DOCUMENT RESUME

ED 190 791 CE 026 209

AUTHOR	Chacon, Louis, Jr.: And Others
TITLE	Arizona Bilingual and Office Education. Book III--Bilingual Business Practice.
INSTITUTION	Arizona State Dept. of Education, Phoenix.: Arizona Univ., Tucson. Dept. of Business and Career Education.
PUB DATE	Sep 78
NOTE	338p.: For related documents see CE 026 207-210.
LANGUAGE	English: Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC14 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Bilingual Students: *Business Communication: *Business Education: Credit (Finance): Employment Opportunities: Individualized Instruction: Insurance: *Office Occupations Education: Recordkeeping: *Retailing: Secondary Education: Second Language Instruction: *Spanish: *Spanish Speaking: Tests: Vocabulary Development

ABSTRACT

This book is the third in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for spanish speaking students with limited English speaking backgrounds and also for foreign language students who desire to reinforce their Spanish language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the same classroom environment. Volume 3 covers the specifics of several business practices which were quickly introduced in the second book. The fourteen units included are grouped under the following instructional areas: written communications, retailing, insurance, credit, employment, and miscellaneous (recordkeeping tasks). In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included. (BM)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED190791

ARIZONA BILINGUAL BUSINESS AND OFFICE EDUCATION

U S DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Toby D. Jalacwski

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

CAROLYN WARNER, SUPERINTENDENT

BOOK III – BILINGUAL BUSINESS PRACTICE

CE 026 209

TABLE OF CONTENTS

BOOK III - Bilingual Business Practice

WRITTEN COMMUNICATIONS		Page
Unit 1	LAS PARTES DE LA CARTA : PARTS OF A LETTER	1
Unit 2	CARTAS DE NEGOCIOS Y PERSONALES : BUSINESS AND PERSONAL LETTERS	9
Unit 3	EL SOBRE Y LA ZONA POSTALE : ENVELOPES AND ZIP CODES	19
RETAILING		
Unit 4	DAR CAMBIO : MAKING CHANGE	29
Unit 5	COMO ATENDER EL CLIENTE : WAITING ON CUSTOMERS	43
INSURANCE		
Unit 6	LOS SEGUROS DE OTROS PAISES : FOREIGN INSURANCE	55
Unit 7	INFORMACION GENERAL DE DESGUROS, SEQUROS DE AUTOMOVILES : GENERAL INFORMATION ON INSURANCE, AUTOMOBILE INSURANCE	63
CREDIT		
Unit 8	INFORMACION ACERCA DE CREDITO : CREDIT INFORMATION	79
Unit 9	VENTA A LARGO PLAZO : INSTALLMENT BUYING	89

TABLE OF CONTENTS (Continued)

EMPLOYMENT — **Page**

Unit 10 LOS DIFERENTES EMPLEOS PARA LAS PERSONAS BILINGUES : KINDS OF EMPLOYMENT AVAILABLE TO BILINGUAL PERSONS 97

Unit 11 BUSCANDO EMPLEO : FINDING A JOB 105

Unit 12 COMO ENCONTRAR Y MANTENER SU TRABAJO : HOW TO GET AND KEEP A JOB 121

MISCELLANEOUS

Unit 13 PRINCIPIOS DE ARCHIVOR : FILING FUNDAMENTALS 129

Unit 14 LA GUIA TELEFONICA : THE TELEPHONE DIRECTORY 159

Key to Activities 163

Test I, Written Communications 177

Test II, Retailing 178

Test III, Insurance 180

Test IV, Filing, Telephone Directory 181

Keys to Tests I, II, III, IV 182

UNIT 1

LAS PARTES DE LA CARTA : LETTER PARTS

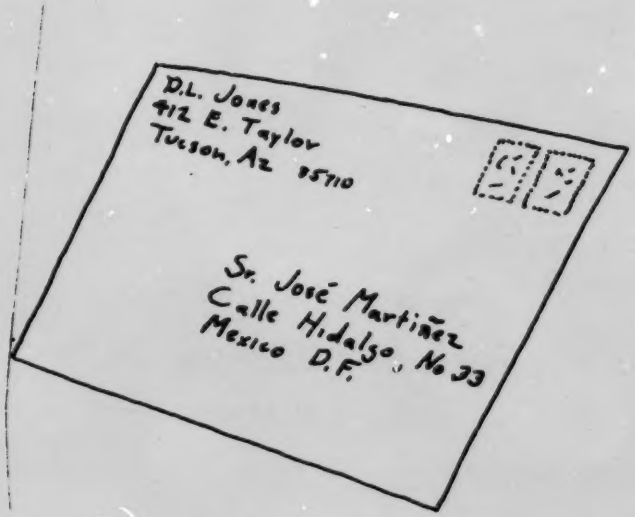
INFORMACION

Las cartas de negocios se componen de varias partes. Cada una tiene un propósito específico y se coloca en una parte específica.

Todas las cartas empiezan con la fecha porque las personas que reciben las cartas quieren saber cuándo se escribió la carta. En algunos estilos de carta, la fecha se pone en el centro del papel y en otros en el margen izquierdo.

La parte que sigue en una carta es el domicilio del destinatario. Este consiste en el nombre de la persona que recibe la carta, su domicilio, ciudad y estado. Si su carta va dirigida a alguna parte en los Estados Unidos, no se olvide de anotar la cifra postal.

El saludo sigue después del domicilio del destinatario. Es el saludo para el que recibe la carta. Por ejemplo: "Estimado señor", "Estimado señor López", y "caballeros".



Luego sigue la parte más importante, el contenido de la carta. El mensaje y propósito de la carta se hace en forma de párrafo.

Finalmente, la despedida y el nombre del remitente se escriben debajo del cuerpo de la carta. Esta parte también puede estar en el centro del papel o al margen izquierdo. Algunos ejemplos son: "Afectuosamente, "su seguro servidor", y "cordialmente".

Hay dos partes que no siempre se usan, las iniciales de referencia y los anexos. Las iniciales de referencia se usan cuando la mecanógrafa escribe la carta para el que manda la carta. Los anexos son para darle a saber a la per[illegible] que recibe la carta que hay algo más en el sobre de la carta.

La mayoría de las cartas de negocios se escriben en papel con membretes impresos. Esto quiere decir que la información de la compañía, como es el domicilio y otras cosas pertinentes, están impresas en la parte superior de la hoja de papel.

VOCABULARIO

adjuntos, inclusos, anexos	- enclosures
domicilio del destinatario	- inside address
el cuerpo	- the body
el saludo	- salutation
iniciales de referencia	- reference initials
la despedida	- complimentary close
membrete o encabezado	- letterhead
mensaje	- message
remitente	- sender's address

LETTER PARTS : LAS PARTES DE LA CARTA

INFORMATION

Business letters are made up of many parts. Each has a definite purpose and is located in a specific place.

All letters begin with the date because the person receiving the letter wants to know when the letter was written. In some letter styles, the date begins at the center of the paper and in others at the left margin.

The next letter part is the inside address. This consists of the name of the person receiving the letter, his address, and city and state. If your letter is going somewhere in the United States, don't forget the zip code.

The salutation follows the inside address. This is the greeting to the person receiving the letter. Some examples are: "Dear Sir," "Gentlemen," "Dear Mr. López."

Next comes the most important part, the body of the letter. The message and purpose of the letter is given in paragraph form.

Finally, the complimentary close and the name of the sender are written below the body. This part can also be at the center of the paper or at the left margin. Some examples are: Sincerely yours, Yours truly, cordially yours.

Two parts that are not always used are the reference initiales and enclosure notation. Reference initials are used when someone is typing the letter for the sender. The enclosure notation is to let the person receiving the letter know that there is something else with the letter in the envelope.

Most business letters are written on letterhead stationery. In addition, there is the name of the company, the address, and sometimes other information printed at the top of the paper.

VOCABULARY	
complimentary close	- la despedida
enclosures	- adjuntos, anexos, inclusos
inside address	- domicilio del destinatario
letterhead	- membrete o encabezado
message	- mensaje
reference initials	- iniciales de referencia
salutation	- el saludo
sender's address	- remitente
the body	- el cuerpo

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo siguiente y fíjese en la conversación.

Instructions: Read the following dialogue and study the conversation.

(R) Ricardo (M) María Ester
(R) Richard (M) Mary Ester

Ricardo y María Ester son dos alumnos en la clase de mecanografía y están estudiando para su examen.
Richard and Mary Ester are two students in a typing class and they are studying for an exam.

R: Oye, María Ester, ¿Ya estás lista para el examen de hoy?
R: *Hey, Mary Ester, are you ready for today's test?*
M: Sí, nada más necesito repasar las partes de la carta en español. Como tú sabes, son algo diferentes.
M: *Yes, I only need to review the parts of the letter in Spanish. As you know, they are a little different.*
R: Sí, ¿verdad? ¿Qué te parece si las estudiamos juntos?
R: *Yes, aren't they? How would you like to study together?*
M: Muy bien, yo te hago una pregunta y luego tú me haces otra.
M: *Fine, I'll ask you a question and then you ask me one.*
R: Está bien, aquí te va la primera pregunta. ¿Cómo se dice "letterhead" en español?
R: *Very well, here is the first question. How do you say "letterhead" in Spanish?*
M: Se dice "membrete." ¡Muy bien! Ahora, ¿Cómo se dice "enclosure" en español?
M: *It is "membrete". Good! Now, how do you say "enclosure" in Spanish?*
R: Se dice....déjame acordarme. Suena igual que la palabra en inglés. Ya me acordé. Se dice incluso.
R: *It is... let me think. It sounds just like the English word. I know. It's incluso.*
M: Sí, así se dice. ¿Cómo se dice "complimentary close" en español?
M: *Yes, that's the answer. How do you say "complimentary close" in Spanish?*
R: Se dice "despedida".
R: *It's "despedida".*
M: ¡Muy bien! ¿Y ahora te acuerdas de cómo se dice "salutation" en español?
M: *Very well! And now do you remember how to say "salutation" in Spanish?*
R: Esa es fácil. Se dice "saludos".
R: *That's easy. It is "saludos".*
M: Ya las sabes todas. Creo que te va a ir bien en el examen.
M: *You already know them all. I think you are going to do just fine on the test.*

: ¿Tú crees?
: *Do you think so?*
: Sí, de verdad
: *Yes, honestly.*
: Ojalá, necesito una buena calificación.
: *I hope so, I need a good grade.*
: No te preocupes, vas a sacar buena calificación.
: *Don't worry, you are going to get a good grade.*
: Bueno, María Ester, ya me tengo que ir. Adiós y gracias. Nos vemos luego.
: *Well, Mary Ester, I have to go now. Good-bye and thank you. I'll see you later.*
: Yo también. Hasta luego y buena suerte.
: *Me too. Until later and good luck.*
: Hasta mañana.
: *'Till tomorrow.*

- Tape -

ACTIVIDAD II - Partes de la carta

En la carta que está en esta página, dé el nombre de las partes que van con los números.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

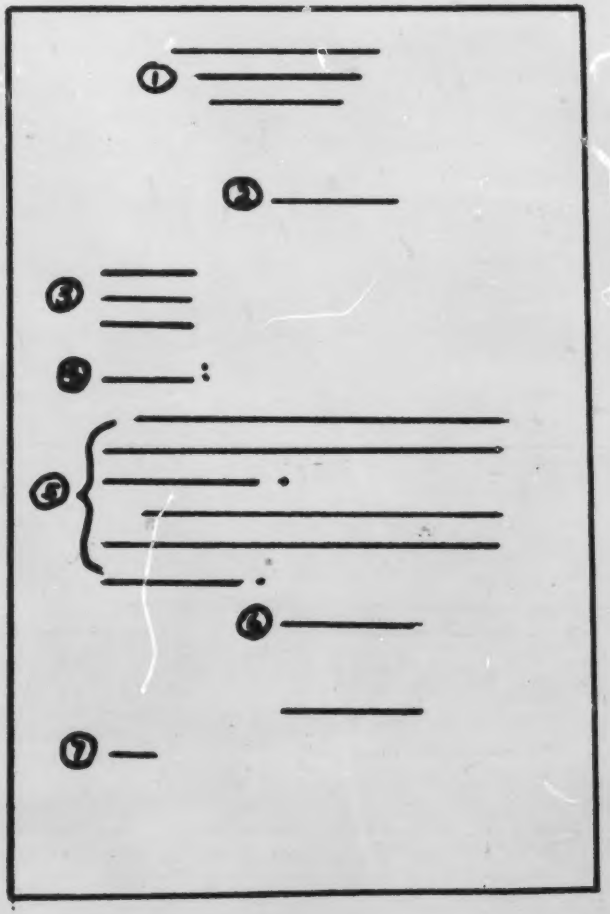
7.

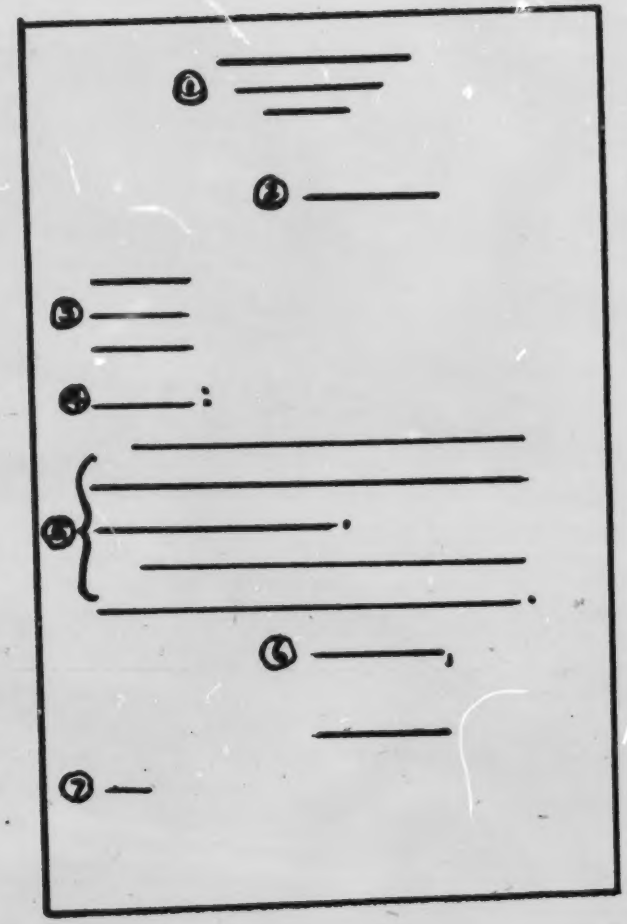
ACTIVIDAD III - Composición

Escriba una carta de negocios incluyendo todas las partes que ha estudiado. Si sabe escribir a máquina, hágala a máquina.

ACTIVIDAD IV - Lectura de la carta

Después de escribir la carta de la actividad anterior, lea la carta a la clase antes de enviarla.





ACTIVITY II - Letter Parts

In the letter illustrated on this page, name the letter parts that correspond to the numbers.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

ACTIVITY III - Composition

Write a business letter and be sure to include all of the letter parts that you have learned. If you know how to type, please type your letter.

ACTIVITY IV - Reading

After writing the letter in the previous activity, read your letter to the class before sending it.

UNIT 2

CARTAS DE NEGOCIOS Y PERSONALES : BUSINESS AND PERSONAL LETTERS

INFORMACIÓN

En la primera unidad de este libro estudiaron las partes de las cartas de comercio. Esta unidad se trata de los tipos de cartas de comercio así también como las cartas sociales.

Vamos a descutir primero las cartas sociales porque son las que ustedes van a escribir primero en su vida.

Las cartas sociales, generalmente, carecen de formulismos. Deben ser sencillas, agradables y atractivas. Pueden ser escritas en papel 8½ x 11, pero también se puede usar un papel ed 8½ x 5½. Las cartas sociales pueden ser de felicitación, de gratitud, de información, de invitación, de aceptación, de excusa, de ofrecimiento de servicios, de aceptación de ofrecimiento de servicios, de no aceptaciónn de ofrecimiento de servicios, de pésame, de presentación, de queja, o de recomendación.

La forma de las cartas es igual que las cartas de comercio pero no son tan formales en el saludo o despedida.

Los tipos de cartas comerciales varían según la naturaleza, estructura, o contenido de las mismas. Algunas de las cartas comerciales son: solicitud de entrevista, solicitud de crédito, de pedido, de cobranza, de envío de factura, de rectificación de saldo, o de cancelación.

En todas las cartas comerciales ha de estar presente ese factor psicológico que determina el gran éxito de una empresa: la buena voluntad, o sea, lo que en inglés se conoce por "goodwill". El plan de cualquier carta comercial debe contener los siguientes aspectos:

1. El motivo. ¿Por qué deseamos o debemos

escribir la carta?

2. El mensaje. ¿Qué es lo que necesitamos decir?

3. El orden. ¿En qué order debemos transmitir el mensaje? (Importancia de detalles.)

4. La redacción.

5. Una evaluación crítica debe de llevarse acabo.

6. Presentación para la firma.

Uno de los tipos de cartas de más uso en la vida comercial o profesional es el acuse de recibo. Estas cartas pueden referirse a una solicitud de empleo, o a un pedido, o a mercancías que se hayan recibido, o a documentos que se hayan recibido.

Otra carta muy común es la carta de pedido. Esta debe detallar con claridad todo lo que en ella se solicita: contidad, marca del producto, título, etc. De esta manera se evitan errores. Además, la carta debe especificar la vía por la que se desea que la mercancía sea enviada. En la carta debe hacerse referencia al precio del pedido, es decir, si se carga a cuenta, o si se incluye el cheque, o si se abonará el recibo de la mercancía, ect.

En todo, la carta comercial debe ser breve, clara, completa, cortés interesante, articulada, es decir, que las ideas expresadas en cada párrafo coordinen bien, y que en la misma no se cometan errores sintácticos ni ortográficos

BUSINESS AND PERSONAL LETTERS : CARTAS DE NEGOCIOS Y PERSONALES

INFORMATION

In the first unit of this book you studied the parts of business letters. This unit is about types of business letters as well as personal letters.

We are going to discuss personal letters first, because they are the ones that you will probably write first.

Personal letters generally lack a definite form. They should be simple, pleasant, and attractive. They can be written on 8½ x 11 inch paper, but you can also use 8½ x 5½ inch paper. Personal letters can be of congratulations, gratitude, information, invitation, acceptance, excuse, offering you services, acceptance of offer for services, of not accepting an offer for services, of condolence, of introduction, of complaint, of recommendation.

The form for these letters is the same as business letters but are not as formal in the greeting or closing.

Types of business letters vary according to the nature, structure, or content. Some business letters are: application for an interview, application for credit, an order, collection, a bill, acknowledgment of your balance, or cancellation.

In all business letters, the psychological fact that should be present and which determine the impression made is what is knwon in English as "goodwill".

In planning any business letter, make sure you check the following factors:

1. The motive. Why are we or should we write a letter.

2. The message. What is it we have to say?

3. The order. In what order should we

send the message? (Priority detail)

4. Writing. Put it together properly.

5. Critical evaluation should take place.

6. Keep the recipient in mind.

One type of letter in great use in the business or professional world is acknowledging receipt of a letter. These letters can refer to an application for employment, to an order, to merchandise received or to letters or documents received.

Another very common letter is one to order or request something. This should detail clearly everything that you are asking for: amount, make of the product, or title. By being clear, you can avoid errors. Also, in an order letter, you should specify the manner in which you want the merchandise sent. In this type of letter, you should indicate the price of the order; that is, if this is going to be charged, or if the payment is included, or if it will be paid upon receipt of the merchandise.

All in all, the business letter should be brief, clear, complete, courteous, interesting and it should contain ideas pertinent to the reason for the letter. Always be alert of the importance of proper grammar and spelling.

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo siguiente y fíjese en la conversación.

Instructions: Read the following dialogue and study the conversation.

Una estudiante de comercio tiene dificultades al escribir cartas de felicitaciones o de invitaciónes. Así que le pide ayuda a su profesor.

A business student has difficulties in writing letters of congratulation or invitation. She goes to her teacher for help.

(P) PROFESOR (Professor (A) ANA MARIA (Ana Marie)

P: Ana María, escribir cartas de felicitacion es en realidad muy sencillo porque la forma de la carta es personal y depende de Ud. qué forma quiere seguir. Lo importante de este tipo de carta es el contenido. Es decir, ¿qué es lo que quiere decir, cómo lo va a decir y finalmente cómo lo va a organizar? Si sigue estas reglas no tendrá dificultades.
Ana Marie, writing letters of congratulation is in reality very simple because the form of the letter is personal, and it depends on you as to what form you want to use. The important thing about this type of letter is the content. In other words, what is it you want to say, how you are going to say it, and finally how you are going to organize it. If you do all this, you won't have any difficulties.

A: ¿De verdad? Para usted es fácil. Para mí es muy difícil.
Really, For you, it is easy. For me it is not that easy.

P: Mire, Ana María, le aconsejo que empiece a enriquecer su vocabulario. Eso es en realidad la clave de todo esto; un buen vocabulario. Acuérdese de esto.
Listen, Ana Marie, my advice is that you begin to enrich your vocabulary. This is the key: a good vocabulary. Remember this.

A: Está bien. Voy a empezar a enriquecer mi vocabulario. Ya entiendo lo que me quiere decir. Adiós profesor y muchas gracias.
All right. I am going to start to enrich my vocabulary. I think I know what you mean. Goodbye teacher and thank you very much.

P: Adiós, Ana María.
Goodbye, Ana Marie.

-TAPE-

VOCABULARIO

aceptación	- acceptance
acuse de recibo	- acknowledging receipt of a letter
agradable	- pleasant
articulada	- articulate
aspectos	- aspects
breve	- brief
cancelación	- cancellation
carecer	- to lack
cartas sociales	- personal letters
clara	- clear
cobranza	- collection
completa	- complete
cortés	- courteous
discutir	- to discuss
empresa	- firm, company
excusa	- excuse
formulismos, forma	- form
gratitud	- gratitude
interesante	- interesting
ofrecimiento de servicios	- offer of service
pésame	- condolence
presentación	- presentation
queja	- complaint
rectificación de saldo	- acknowledging of a letter
redacción	- writing
sencilla	- simple
solicitud de entrevista	- application for an interview
solicitud de pedido	- collection
tipos	- types

ACTIVIDAD II - Composición

Las siguientes frases son de una carta social. Están revueltas. Cuando las ponga en order, usted tendrá una carta completa. ¿Puede hacerlo?

A la graduación

Asistimos anoche

Nos dió mucho gusto

de la escuela secundaria Nogales

Alicia ha graduado

de ver que to hija

con honores

La felicito

por tan buena labor

y a tu apreciable señora

así mismo

los felicito

a tí

que su hija

por ese honor

ha recibido

tu amigo

ACTIVIDAD III - Composición

Escriba una carta de negocios usando la forma correcta. Los siguientes datos son para el contenido solamente.

He leído en el periódico de hoy, El Despertador, un anuncio en el que solicitan los servicios de un vendedor en el departamento de ropa.

No tengo experiencia como vendedor, pero soy un alumno de la escuela de comercio. Soy bilingüe y tengo excelentes recomendaciones.

Si aún ofrecen este puesto, les agradecería mucho que me concedieran una entrevista.

VOCABULARY

A bill, invoice	- factura	courteous	- cortés
acceptance	- aceptación	excuse	- excusa
acknowledging receipt of a letter	- acuse de recibo	factors	- factores
acknowledging your balance	- rectificación de saldo	firm, company	- empresa
application for an interview	- solicitud de entrevista	form	- formulismo, forma
application for an order	- solicitud de pedido	gratitude	- gratitud
application for credit	- solicitud de crédito	interesting	- interesante
articulate	- articulada	offer of services	- ofrecimiento de servicios
brief	- breve	personal letters	- cartas, sociales, personales
cancellation	- cancelación	pleasant	- agradable
clear	- clara	presentation	- presentación
collection	- cobranza	simple	- sencilla
complaint	- queja	to discuss	- descutir
complete	- completa	to lack	- carecer
condolence	- pésame	types	- tipos
		writing	- redacción

ACTIVITY II - Composition

The following phrases are from a personal letter. However, they are mixed up. When you put them together, you will come up with the complete letter. Can you do it?

at the graduation

last night we attended

we were very much pleased

the Nogales High School

Alicia has graduated

to see that you daughter

with honors

I congratulate her

for such good achievement

and to your kind wife

at the same time

I congratulate you

to you

your daughter

for this honor

has received

Your friend,

ACTIVITY III - Composition

Write a business letter using the proper form. The following information is for the body of the letter only. Supply the missing parts of the letter. It may be typed.

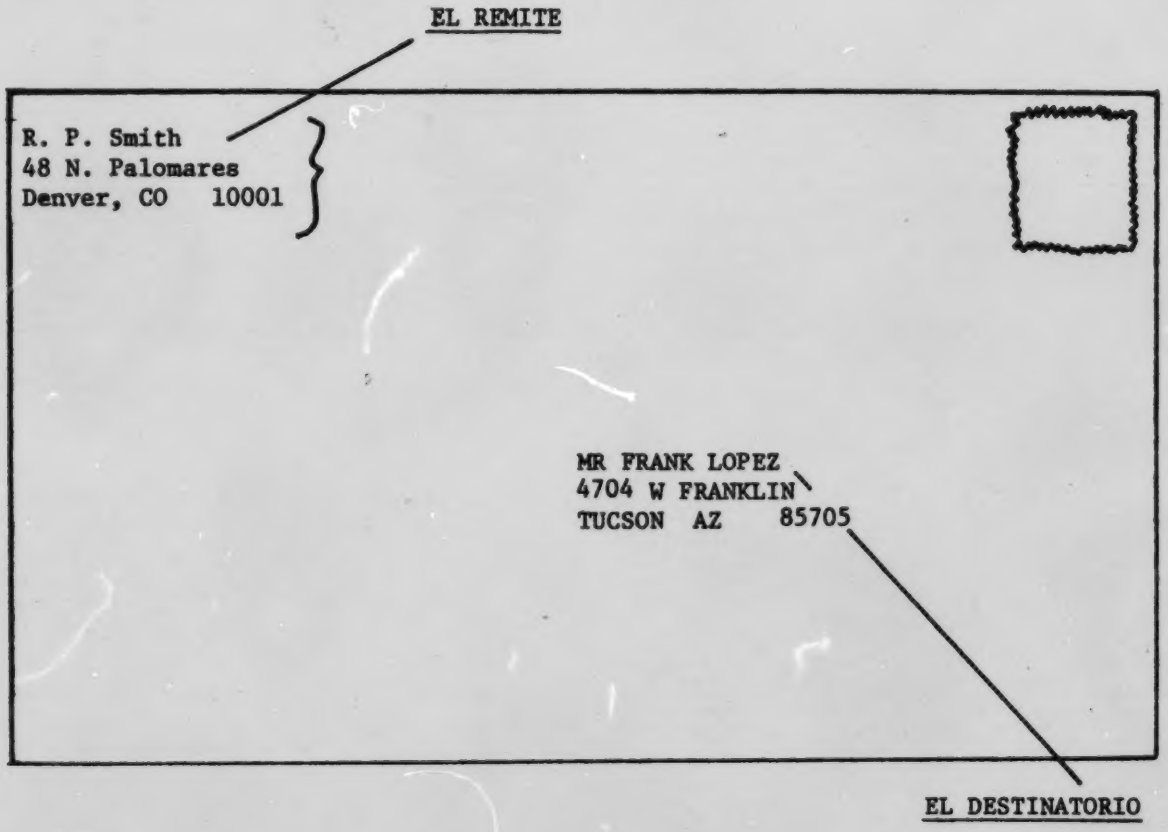
I have read in today's newspaper, The Alarm Clock, an ad requesting the services of a salesman for the clothing department.

I do not have experience as a salesman, but I am a student of a business school.

I am bilingual and I have excellent recommendations. If the job is still available I would like to have an interview for the position.

EL SOBRE Y LA ZONA POSTAL : ENVELOPES AND ZIP CODES

INFORMACION - El Sobre

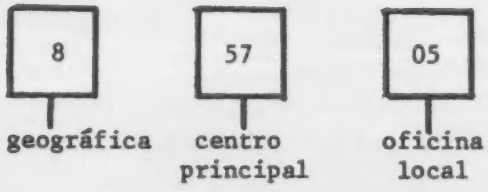


INFORMACION - El Sobre

Hay sobres de varios tamaños, colores, y formas. Los sobres usados más generalmente son el No. 10 (sobre lega) y el No. 6 (sobre pequeño). La mayoría de los negocios usan sobres con membrete. Estos sobres tienen el remite de la compañía impreso en el sobre. Se usan frecuentemente sobres de ventanilla para asuntos de negocios.

Zona postal

El "Zoning I provement Program (ZIP)" se inició para facilitar la entrega del correo. La zona postal tiene cinco números. La autoridad postal ha dividido a los Estados Unidos en diez áreas geográficas. Lo siguiente describe la cifra postal.



Se usa la cifra postal para facilitar la entrega de su correo. Si necesita un directorio de zonas postales, puede encontrarse en la casa de correo.

La máquina "Optical Character Reader" (OCR) se usa en la mayoría de las casas de correo. Se usa esta máquina automática para clasificar el correo. La dirección debe estar escrita a máquina para facilitar el uso de esta máquina (OCR). Si la dirección está escrita a mano, no se puede usar la máquina automática. El costo de franqueo es más cuando se clasifican los sobres a mano.

La máquina automática "lee" la dirección de la última línea hacia arriba. Así es que, la última línea debe incluir la ciudad, el estado y la zona postal.

LOS NOMBRES DE LOS ESTADOS SE ABREVIAN ASÍ:

Alabama	AL	Montana	MT
Alaska	AK	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Colorado	CO	New Mexico	NM
Connecticut	CT	New York	NY
Delaware	DE	North Carolina	NC
Florida	FL	North Dakota	ND
Georgia	GA	Ohio	OH
Hawaii	HI	Oklahoma	OK
Idaho	ID	Oregon	OR
Illinois	IL	Pennsylvania	PA
Indiana	IN	Rhode Island	RI
Iowa	IA	South Carolina	SC
Kansas	KA	South Dakota	SD
Kentucky	KY	Tennessee	TN
Louisiana	LA	Texas	TX
Maine	ME	Utah	UT
Maryland	MD	Vermont	VT
Massachusetts	MA	Virginia	VA
Michigan	MI	Washington	WA
Minnesota	MN	West Virginia	WV
Mississippi	MS	Wisconsin	WI
Missouri	MO	Wyoming	WY

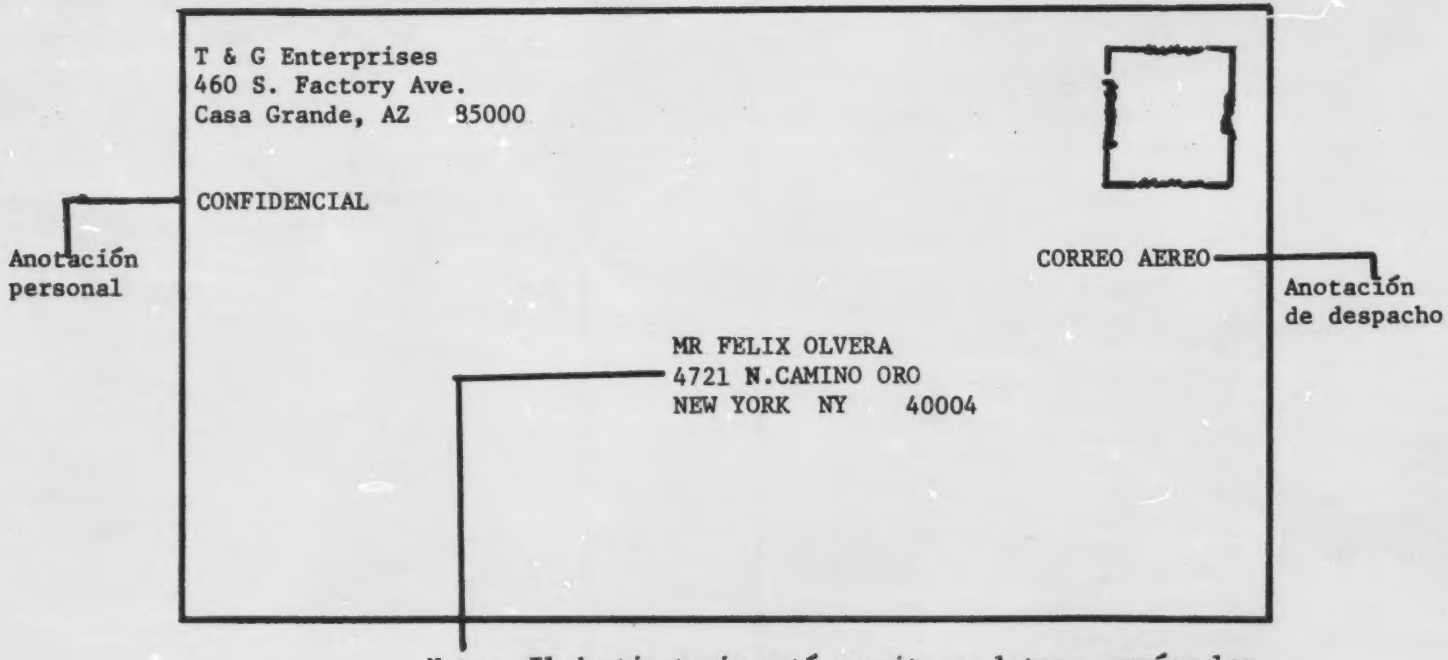
Si la carta se manda por correo aéreo se debe escribir "POR AVION" en el sobre, generalment en la esquina derecha baja o debajo de la estampilla.

Las anotaciones adicionales como CONFIDENCIAL O PERSONAL se ponen al lado izquierdo del sobre debajo del remite o antes del nombre del destinatorio.

VOCABULARIO

área geográfica	- geographic area
automática(o)	- automatic
cifra postal zona postal	- ZIP code
confidencial	- confidential
destinatorio	- addressee
dirección	- address
impreso	- imprinted
letras mayúsculas	- capital letters
máquina automática	- electronic machine
membrete	- letterhead
remite	- return address
sobre	- envelope

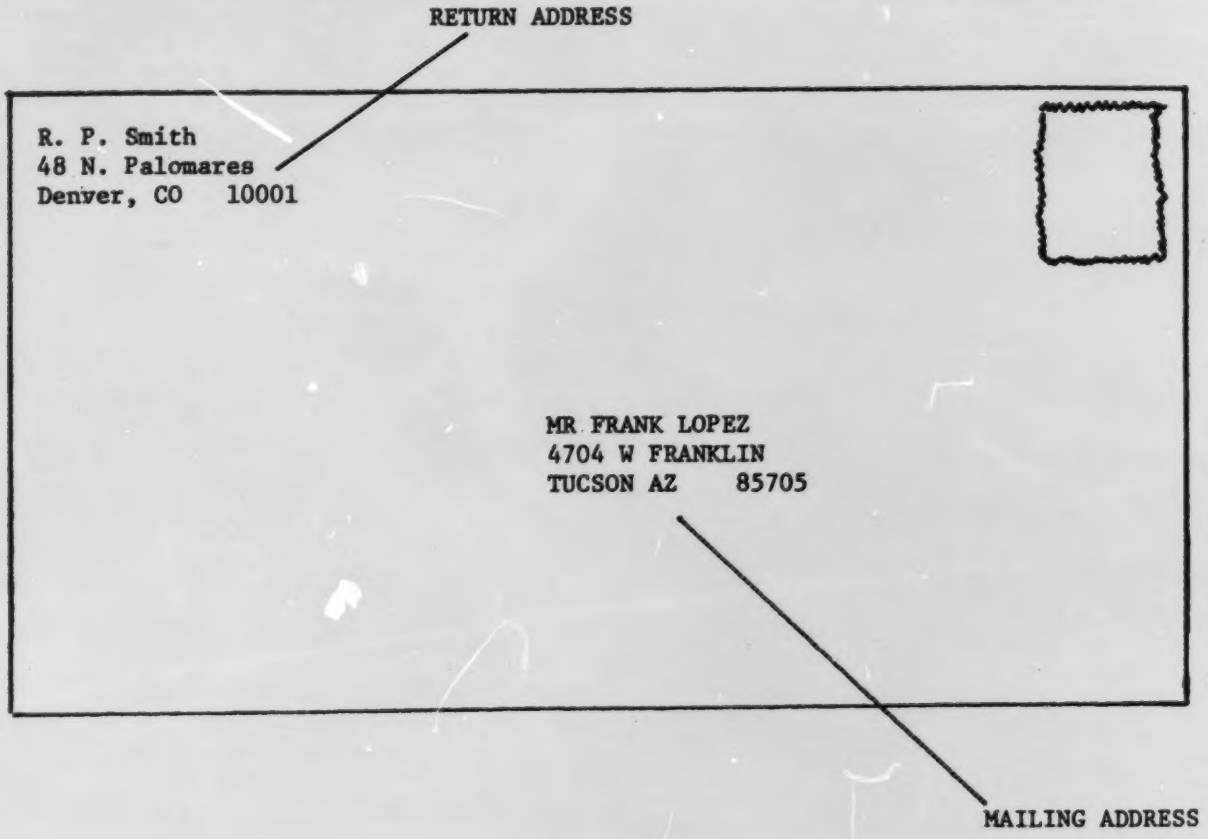
Ejemplo



Nota: El destinatorio está escrito en letras mayúsculas, sin puntuación. Esto es un cambio reciente de la casa de correo.

ENVELOPES AND ZIP CODES : EL SOBRE Y LA ZONA POSTAL

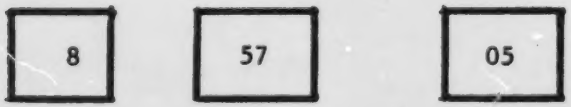
INFORMATION - The Envelope



Envelopes come in all sizes, colors, and forms. The most frequently used envelopes are the No. 10 (large) and the No. 6 (small). Most businesses use letterhead envelopes. Letterhead envelopes have the company's name and address pre-printed on the envelope. Window envelopes are commonly used to send out statements.

Zip Codes

The Zoning Improvement Program (ZIP) was initiated to speed delivery of mail. The ZIP Code is a 5-digit number. The Post Office has divided the U.S. into ten geographic areas. Below is the breakdown of what a zip code represents.



geographic area — sectional center or major city — local P.O. number

To speed up the mailing process, be sure to use the correct ZIP Code. Local post offices have ZIP Code directories available to insure correct ZIP use of the code.

Most post offices now use the Optical Character Reader (OCR) to sort mail electronically. In order to use the OCR machine, envelopes must be uniformly typed as requested by the Post Office. Handwritten envelopes cannot be processed by the OCR machine and must be processed manually. Therefore, it is more inefficient and costly to address envelopes by hand.

The OCR machine "reads" the address beginning at the bottom line and continuing up. Therefore, the city, state, and ZIP Code must be typed on the last line of the mailing address. Use the two-letter state abbreviations when addressing envelopes.

TWO-LETTER STATE ABBREVIATIONS

Alabama	AL	Montana	MT
Alaska	AK	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Colorado	CO	New Mexico	NM
Connecticut	CT	New York	NY
Delaware	DE	North Carolina	NC
Florida	FL	North Dakota	ND
Georgia	GA	Ohio	OH
Hawaii	HI	Oklahoma	OK
Idaho	ID	Oregon	OR
Illinois	IL	Pennsylvania	PA
Indiana	IN	Rhode Island	RI
Iowa	IA	South Carolina	SC
Kansas	KS	South Dakota	SD
Kentucky	KY	Tennessee	TN
Louisiana	LA	Texas	TX
Maine	ME	Utah	UT
Maryland	MD	Vermont	VT
Massachusetts	MA	Virginia	VA
Michigan	MI	Washington	WA
Minnesota	MN	West Virginia	WV
Mississippi	MS	Wisconsin	WI
Missouri	MO	Wyoming	WY

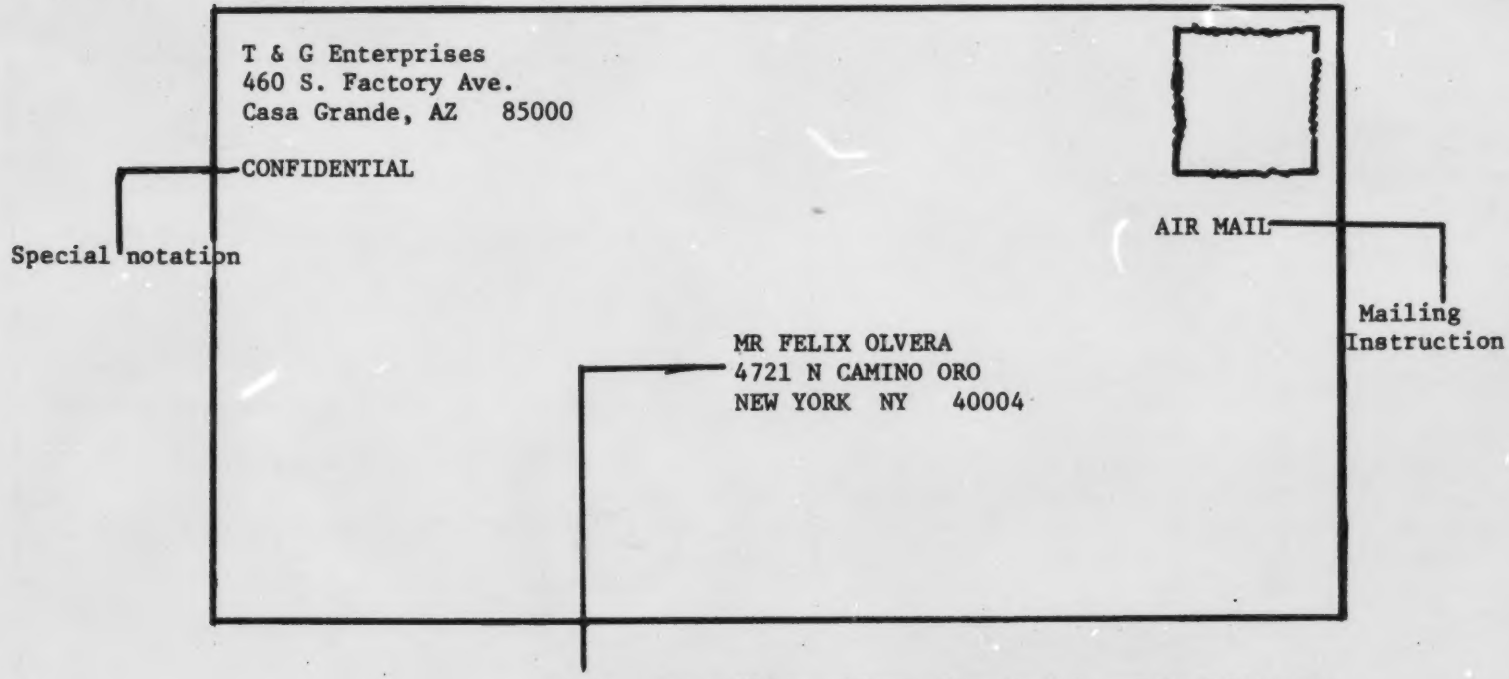
Mailing instructions are placed below the stamp area.

Special notation lines like CONFIDENTIAL or PERSONAL can be placed below the return address or before the first line of the mailing address.

VOCABULARY

addressee	- destinatorio
automatic	- automática (o)
capital letters	- letras mayúsculas
confidential	- confidencial
electronic machine	- máquina automática
envelope	- sobre
geographic area	- área geográfica
imprinted	- impreso
letterhead	- membrete
return address	- remite
ZIP Code	- cifra postal zona postal

Example



Note: The mailing address is typed in capital letters, with no punctuation. This is a recent change from the U.S. Post Office.

51

52

ACTIVIDAD I - Vocabulario

-Tape-

Instrucciones: Escuche y pronuncie las palabras acompañando la grabación.

ACTIVIDAD II - Respuestas cortas

-Tape-

Instrucciones: Escuche la grabación y conteste las preguntas. Escriba las respuestas en oraciones completas.

ACTIVIDAD III - Abreviaciones de los estados

Instrucciones: Escriba la abreviación correcta de los siguientes estados.

Wyoming _____

Georgia _____

Maine _____

Minnesota _____

Hawaii _____

Arkansas _____

Pennsylvania _____

Nevada _____

New Mexico _____

Colorado _____

ACTIVITY IV - Vocabulary

Instructions: Use each word in a complete sentence.

ACTIVITY V - Envelopes

Instructions: Type envelopes for the following.* Correctly address each envelope using the information you learned. (Use two-letter state abbreviations)

Sra. Carlotta Jiménez
4872 W. Rosa Blvd.
Tucson, Arizona 85700

La Compañía Mirasol
7843 Calle Luna
Phoenix, Arizona 85000

Román Furniture, Inc.
1304 Spring Drive
Los Angeles, California 97003

Mr. Henry Fisher
P. O. Box 474
Anchorage, Alaska 93704

* If a typewriter is not available, print neatly in ink.

ACTIVITY VI - Special Notations on Envelopes

Instructions: Using the envelopes from Activity V, type the following notations in the proper place. The placement of these notations was given in the information pages.

Sr. Jiménez

La Compañía Mirasol

Román Furniture, Inc.

Mr. Fisher

Personal

Attention: Credit Dept.

Special Delivery

Air Mail

DAR CAMBIO : MAKING CHANGE

INFORMACION

Para dar cambio rápida y eficazmente se necesita practicar y tener mucho cuidado en lo que está haciendo. Practique todo lo que pueda en dar cambio especialmente si tiene que hacer converciones de un sistema monetario u otro como por ejemplo de pesos a dólares y de dólares a pesos.

Un punto muy importante en que se tiene que fijar al dar cambio es que cuando se da el cambio en dólares se empieza con la moneda más chica y se progresa a la más grande. De esta manera se empieza por los centavos (1¢), los cinco centavos (5¢), los diez (10¢), los veinticinco (25¢), y los cincuenta (50¢). Al mismo tiempo hay que recordar que no hay que dar mucha feria. Solamente que sea necesario por falta de cambio en la caja registradora.

Por ejemplo:

EL TOTAL DE COMPRAS (Total Sales)	.50	
CANTIDAD RECIBIDA (Amount Received)	1.00	
EL CAMBIO (Amount Returned)	.20	1-20¢ (MN) 2-10¢ (EU)

Al dar cambio en pesos siga el mismo método con la excepción de que en pesos no hay moneda de veinte y cinco centavos (25¢), y los centavos (1¢) así no se usan.

Por ejemplo

EL TOTAL DE COMPRAS (Total Sales)	.75	
CANTIDAD RECIBIDA (Amount Received)	1.00	
EL CAMBIO (Amount Returned)	.25	2-10¢; 1-5¢ (MN) 1-25¢ (EU)

VOCABULARIO

billetes grandes	- large bills
caja registradora	- cash register
cajero(a)	- cashier
cambio	- amount returned
cantidad recibida	- amount received
cifras	- digits
ciudad fronteriza	- border town
cobrar	- to charge
convertir	- to convert
decimal	- decimal
denominaciones	- denominations
el total de compras	- total sales
extensión	- extension
feria	- small change; coin
impuesto sobre ventas	- sales tax
jefe	- employer
moneda	- coin
moneda americana (EU)	- American currency
moneda nacional (MN)	- Mexican currency
negocio	- business
porcentaje	- percentage
sumar	- to add
tarifa	- rate

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Escuche el siguiente diálogo para notar lo importante que es saber dar cambio.

Instructions: Listen to the following dialogue taking notice of the importance of knowing how to give change to customers.

(L) Lafayette (A) Angélica

Lafayette y Angélica son dos jóvenes que trabajan en el restaurante "EL TACO LOCO" y durante su descanso platican de sus primeras experiencias como cajeros.

Lafayette and Angélica are two young people that work at the restaurant "EL TACO LOCO" and during their break talked about their first experiences as cashiers.

L: ¿Qué tal, Angélica ¿Cómo te va hoy?
L: Hi Angelica, how have you been doing?

A: Hola, Lafayette, más o menos bien, ando un poco cansada porque me he esmerado con el cambio, especialmente durante la hora del almuerzo.
A: Hi, Lafayette. All right, but I'm a little tired because I have had to be very careful in making change especially during the lunch hour.
L: ¿Sí, verdad? Es la hora más ocupada. Hay mucha gente y algunos de ellos pagan con billetes grandes. Si no hubiera sido q u e aprendí a dar cambio en la clase de comercio, habría tenido muchas dificultades.
L: Yes, isn't it? It is the busiest time because there are a lot of people and some of them pay with large bills. Had I not studied the unit on how to give change at the business education school, I would have had great difficulties.
A: Eso es lo que te iba a decir. Yo también estudié esa lección. ¡Qué bueno que la estudié, porque ahora siento mucha confianza como cajera. Sé lo que hago.
That is what I was going to tell you I also studied that lesson. I am glad I did it, because I feel very confident as a cashier. I know what I am doing.

L: Sí, exacto. Eso mismo digo yo.
Yes, exactly. I feel the same way.

A: Bueno, ya es hora de volver al trabajo. ¿Nos vamos?
A: *Well it is time for us to go back to work. Shall we go?*

L: Sí, vámonos.
L: *Yes, let us go.*

Al terminar la cinta continúe con la Actividad II.

Upon completion of tape you are to return to Activity II.

-Tape-

63

64

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Escuche el siguiente diálogo para notar lo importante que es saber dar cambio.

Instructions: Listen to the following dialogue taking notice of the importance of knowing how to give change to customers.

(L) Lafayette (A) Angélica

Lafayette y Angélica son dos jóvenes que trabajan en el restaurante "EL TACO LOCO" y durante su descanso platican de sus primeras experiencias como cajeros.

Lafayette and Angélica are two young people that work at the restaurant "EL TACO LOCO" and during their break talked about their first experiences as cashiers.

L: ¿Qué tal, Angélica ¿Cómo te va hoy?
L: *Hi Angelica, how have you been doing?*

A: Hola, Lafayette, más o menos bien, ando un poco cansada porque me he esmerado con el cambio, especialmente durante la hora del almuerzo.
A: *Hi, Lafayette. All right, but I'm a little tired because I have had to be very careful in making change especially during the lunch hour.*
L: ¿Sí, verdad? Es la hora más ocupada. Hay mucha gente y algunos de ellos pagan con billetes grandes. Si no hubiera sido q u e aprendí a dar cambio en la clase de comercio, habría tenido muchas dificultades.
L: *Yes, isn't it? It is the busiest time because there are a lot of people and some of them pay with large bills. Had I not studied the unit on how to give change at the business education school, I would have had great difficulties.*
A: Eso es lo que te iba a decir. Yo también estudié esa lección. ¡Qué bueno que la estudié, porque ahora siento mucha confianza como cajera. Sé lo que hago.
That is what I was going to tell you I also studied that lesson. I am glad I did it, because I feel very confident as a cashier. I know what I am doing.

L: Sí, exacto. Eso mismo digo yo.
Yes, exactly. I feel the same way.

A: Bueno, ya es hora de volver al trabajo. ¿Nos vamos?
A: *Well it is time for us to go back to work. Shall we go?*

L: Sí, vámonos.
L: *Yes, let us go.*

Al terminar la cinta continúe con la Actividad II.

Upon completion of tape you are to return to Activity II.

-Tape-

ACTIVIDAD II - DAR CAMBIO

EL TOTAL DE COMPRAS (Total Sales)	CANTIDAD RECIBIDA (Amt Rec'd)	EL CAMBIO (Amt. Ret'd)	DENOMINACIONES : DENOMINATIONS									
			.01	.05	.10	.20 *MN	.25 **	.50	1.00	5.00	10.00	20.00
1. .50	1.00	.50					2 or 1					
2. .80	1.00	.20			2							
3. 1.16	2.00											
4. 2.13	3.00											
5. 1.25	5.00											
6. 8.88	10.00											
7. 11.03	20.00											
8. 4.15	5.00											
9. 19.45	20.00											
10. .20	1.00											

Assume you are at a cash register and you are giving your customer his change. Read the titles in the boxes BEFORE you begin filling in the information. Be guided by the first two examples.

Imagínese que está enfrente de una caja registradora y que le está dando cambio a su cliente. Lea los títulos en los cajones antes de empezar a llenar la información. Guíese por los primeros dos ejemplos completados.

* La moneda de veinte centavos es la moneda que aplica solamente a México.

** Veinte y cinco centavos es la moneda que aplica solamente a los Estados Unidos(E.U.)

ACTIVIDAD III

Instrucciones: Extienda las cantidades para que pueda saber el Total de la cuenta

1. Sume las siguientes cantidades

1 borrador	a	.10	_____
2 lápices	a	.05	_____
1 carpeta	a	.25	_____
TOTAL			_____

2.

1 libro de negocios	a	12.58	_____
1 cubridor de libro	a	.75	_____
TOTAL			_____

3.

1 paquete/papel carbón	a	.35	_____
1 paquete/papel en blanco	a	.98	_____
1 regla	a	.27	_____
TOTAL			_____

4.

1 traje de caballero	a	98.99	_____
1 camizola azul	a	12.99	_____
1 cinto	a	8.00	_____
1 paquete/paños	a	2.22	_____
TOTAL			_____

5.

3 hamburguesas con papitas	a	1.10	_____
2 burritos	a	.50	_____
5 refrescos grandes	a	.60	_____
TOTAL			_____

6.

1 calculadora	a	54.99	_____
4 pilas	a	.49	_____
TOTAL			_____

7.

2 lámparas	a	25.88	_____
1 mesa chica	a	16.76	_____
4 álbums	a	4.95	_____
TOTAL			_____

8.

2 trajes de baño	a	15.99	_____
2 toallas grandes	a	20.05	_____
2 prs. sandalias	a	4.99	_____
1 paraguas	a	9.87	_____
TOTAL			_____

El computar impuesto sobre venta. Se le cobra impuesto al ciudadano mexicano. Hay algunas excepciones. Su jefe se lo explicará en detalle una vez que empiece a trabajar. La tarifa de los impuestos varía de ciudad a ciudad, pero el proceso para obtenerlo es el mismo. El porcentaje del impuesto sobre ventas es convertido a un decimal para facilitar la multiplicación.

(1) 2% = .02
5% - .05
6% = .06

(2) Multiplique el total por el número decimal.

así que: $10.00 - La cantidad total

X .06 - (6%)

(3) Una vez que obtenga su respuesta debe contar el número de cifras o lugares a la derecha del punto decimal de ambos números.

$10.00

X .06

.6000

(4 lugares a la izquierda del punto decimal.)

El punto decimal es puesto 4 cifras a la izquierda de la respuesta. Por lo tanto 60¢ es el 6% de $10.00. Estudie los siguientes problemas. La tarifa del impuesto está al 6% (.06). Los siguientes ejemplos para su observación:

$2.16	$1.05	$5.00	$1.00
X .06	X.06	X.06	X.06
.1296	.0630	.3000	.0600

NOTA: En la respuesta, si el número, 3 lugares hacia la derecha del decimal es 3 o más entonces le cobra a su cliente un (1¢) centavo más.

Por ejemplo: .031 = .03
.114 = .11
.201 = .20

ACTIVIDAD IV

Instrucciones: Haga los siguientes ejercicios aplicando la regla:

1. $2.16
X.06

.1296 = _____

2. $1.05
X.06

.0630 = _____

3. $ .38
X 06

.0228 = _____

(4) Cuando haya completado con éxito los pasos 1, 2, y 3, sume usted la cantidad de impuesto a su subtotal para obtener su gran TOTAL. Estudie los siguientes ejemplos.

$10.33 - subtotal	subtotal	$10.33
X.06 - 6% tax (.06)	6% tax	+ .62
.6198 = .62		
	TOTAL	$10.95

REPASO:

Paso 1. Sume los artículos para su subtotal

Paso 2. Multiplique (X) (Por la tarifa de los impuestos de venta, teniendo en cuenta convertirlo en un punto decimal y vea la cantidad en la tercera posición a la derecha de la respuesta decimal.)

Paso 3. Agréguelo al subtotal

Paso 4. Totalice la suma del subtotal más el impuesto de venta.

ACTIVIDAD V

En un pedazo de papel, calcule la cantidad del impuesto (a menos que el profesor(a) quiera ver su trabajo lo hace de esta manera.) Recuerde de sumar las dos cantidades para sacar la suma del TOTAL.

1. $ .98 - subtotal
   \+ ____ - 6% tax
   $____ - TOTAL

2. $2.00 - subtotal
   \+____ - 6% tax
   $____ - TOTAL

3. $16.00 - subtotal
   _____ - 6% tax
   $_____ - TOTAL

ACTIVIDAD VI

Imagínese que está trabajando en una ciudad fronteriza como Nogales, Arizona donde muchos ciudadanos mexicanos compran en su negocio. Tiene que aprender a convertir dinero americano a moneda nacional así como también los pesos mexicanos a dólares. Supongamos que la tarifa de cambio está a .04 (U.S. cents) to $1.00 (MN peso). Vea la lección _____ en el libro II. Si no cree que es necesario un repaso, entonces continúe con la siguiente actividad.

Instrucciones: Convierta las siguientes cantidades ya sea de dólares a pesos o de pesos a dólares.

1. $3.00 (E.U.) = _____ (PESOS)
2. $10.00 (M.N.) = _____ (DOLARES)
3. $75.77 (E.U.) = _____ (PESOS)
4. $36.87 (E.U.) = _____ (PESOS)
5. $39.14 (M.N.) = _____ (DOLARES)
6. $748.00 (M.N.) = _____ (DOLARES)
7. $25.00 (M.N.) = _____ (DOLARES)
8. $100.00 (E.U.) = _____ (PESOS)
9. $100.00 (M.N.) = _____ (E.U.)
10. $1,500.00 (E.U.) = _____ (PESOS)

SUGERENCIAS PARA LA ACTIVIDAD EN CLASE

1. Comuníquese con el departamento de negocios de su escuela para practicar con un registro. Déles experiencias útiles a sus alumnos (as).

2. Haga contacto con un negocio que se especialice en vender cajas registradoras. Cuando se presta una máquina para el uso de clase se resta como deducción de negocio (con el INTERNAL REVENUE). Comunmente hacen que usted firme un recibo.

3. Pídales a los alumnos (as) que traigan artículos de casa tales como cajas de pasteles congelados, cajas de pasta para los dientes, botellas de almidón para que practiquen el uso del registro. O ya sea construir como un supermercado, o cualquier negocio que llame la atención del alumno (a) para que aprenda.

MAKING CHANGE : DAR CAMBIO

INFORMATION

In order to give change fast and be accurate, one needs a great deal of practice and have the discipline to know what you are doing at all times. Practice as often as you can in giving change especially if you have to make conversions from one monetary system to another, such as from pesos to dollars and from dollars to pesos. This takes great skill.

A very important point that you must remember when making change is that when you give change in dollars you start from the smallest to the largest coin and work your way up to the amount the customer gave you. This way you begin from the pennies (1¢), the nickles (5¢), dimes (10¢), quarter (25¢), and half dollars (50¢). At the same time one must remember that one must not give too much loose change. Study the example:

TOTAL SALES (El Total de Compras)	.50	
AMOUNT RECEIVED (Cantidad Recibida)	1.00	
AMOUNT RETURNED (El Cambio)	.20	2-10¢ (EU) 1-20¢ (MN)

VOCABULARY

American currency (EU)	- moneda americana
amount received	- cantidad recibida
amount returned	- cambio
border town	- ciudad fronteriza
business	- negocio
cashier	- cajero (a)
cash register	- caja registradora
coin	- moneda
decimal	- decimal
denominations	- denominaciones
digits	- cifras
employer	- jefe
extension	- extensión
large bills	- billetes grandes
Mexican currency (MN)	- moneda nacional (MN)
percentage	- porcentaje
rate	- tarifa
sales tax	- impuesto sobre ventas
small change	- feria
to add	- sumar
to charge	- cobrar
to convert	- convertir
total sales	- el total de compras

When you give change in pesos follow the same method with the exception that in pesos there are no quarters(25¢) available like in the American monetary system. Mexican pennies are hardly used even though they do exist. Below is another example of which coins are returned to a customer.

TOTAL SALES (El Total de Compras)	.75	
AMOUNT RECEIVED (Cantidad Recibida)	1.00	
AMOUNT RETURNED (El Cambio)	.25	1-25¢ (EU) 2-10¢; 1-5¢ (MN)

(ACTIVITY I - Dialogue)

(ACTIVITY II - Giving change chart)

ACTIVITY III

Instructions: Write on the blank lines provided the correct extended amount. Then you are to add the amounts to arrive at your total.

1.
1 eraser	at	.10	_____
2 pencils	at	.05	_____
1 folder	at	.25	_____
TOTAL			_____

2.
1 business book	at	12.58	_____
1 book cover	at	.75	_____
TOTAL			_____

3.
1 Pkg. carbon paper	at	.35	_____
1 Pkg. plain paper	at	.98	_____
1 ruler	at	.27	_____
TOTAL			_____

4.
1 men's suit	at	98.99	_____
1 blue shirt	at	12.99	_____
1 belt	at	8.00	_____
1 pkg. handkerchief	at	2.22	_____
TOTAL			_____

5.
3 hamburger w/fries	at	1.10	_____
2 burritos	at	.50	_____
5 soft drinks/large	at	.60	_____
TOTAL			_____

6.
1 calculator	at	54.99	_____
4 batteries	at	.49	_____
TOTAL			_____

7.
2 lamps	at	25.88	_____
1 small table	at	16.76	_____
4 albums	at	4.95	_____
TOTAL			_____

8.
2 swim suits	at	15.99	_____
2 beach towels	at	20.05	_____
2 prs. sandals	at	4.99	_____
1 umbrella	at	9.87	_____
TOTAL			_____

Figuring out sales tax. You can now charge Mexican nationals sales tax; however, there are a few exceptions. Your employer will explain in detail once you're on the job. The tax rate varies from city to city however, the process to get your tax is the same. The percentage of sales tax is converted to a decimal to enable you to multiply (X).

(1) 2% = .02
5% = .05
6% = .06

(2) Multiply the total amount by your decimal number. Thus: $10.00 - total amount
X .06 - (6%)

(3) Once you have your answer you must count the number of digits or places to the right of the decimal point on both numbers.

Thus: $10.00
X .06
.6000 (4 spaces to the left of the decimal)

The decimal point is then placed 4 digits to the left of the answer. Therefore 60¢ is 6% of $10.00. Study the following problems. The tax is at the rate of 6% (.06).

$2.16	$1.05	$5.00	$1.00
X.06	X.06	X.06	X.06
.1296	.0630	.3000	.0600

NOTE: In the answer, if the number, 3 places to the right of the decimal is 5 or larger, you then charge your customer 1 cent (1¢) more.
For example:

.031 = .03
.114 = .11
.201 = .20

ACTIVITY IV

Instructions: Do the following problems applying the rules.

1. $2.16	2. $1.05	3. $ .38
X .06	X .06	X .06
.1296=____	.0630=____	.0228=_____

(4) When you have successfully completed steps 1, 2, and 3, you ADD the amount of sales tax to your subtotal to arrive at your grand total. Study the examples below.

$10.33	- subtotal	subtotal	$10.33
X .06	- 6% tax (.06)	6% tax	+ .62
.6198	= .62		
		TOTAL	$10.95

REVIEW

Step 1. Add your items for a subtotal.
Step 2. Multiply (X) (by rate of the sales tax, remembering to convert to a decimal first and to see the amount at the 3rd position to the right of the decimal answer).
Step 3. Add to the subtotal.
Step 4. Grand TOTAL is the sum of the subtotal plus the sales tax amount.

ACTIVITY V

Instructions: On a scrap piece of paper figure out your tax amount (Unless your teacher asks to see your work.) and add it to the sub-total to arrive at your grand TOTAL.

1. $ .98 - subtotal
   +____ - 6% tax

   $____ - TOTAL

2. $2.00 subtotal
   +____ 6% tax

   $____ TOTAL

3. $16.00 - subtotal
   +____ - 6% tax

   $____ - TOTAL

ACTIVITY VI

Make believe you work at a border town such as Nogales, Arizona where many Mexican citizens shop at your place of business. You must learn to convert American currency to Mexican money as well as pesos into dollars. Assume the rate of exchange is .04 (U.S. ¢) to $1.00 (MN-peso). Review lesson 6 in BOOK II. If no review is necessary then proceed with the activity.

Instructions: Convert the following amounts from dollars to pesos or pesos to dollars. either

1. $3.00 (U.S.) = _____ (PESOS)

2. $10.00 (M.N.) = _____ (DOLLARS)

3. $75.77 (U.S.) = _____ (PESOS)

4. $36.87 (U.S.) = _____ (PESOS)

5. $39.14 (M.N.) = _____ (DOLLARS)

6. $748.00 (M.N.) = _____ (DOLLARS)

7. $25.00 (M.N.) = _____ (DOLLARS)

8. $100.00 (U.S.) = _____ (PESOS)

9. $100.00 (M.N.) = _____ (DOLLARS)

10. $1,500.00 (U.S.) = _____ (PESOS)

(OPTIONAL)

SUGGESTED ACTIVITIES

1. Contact the business department of your school for hands-on experience with a cash register.

2. Contact any cash register business office. The lending of a machine for classroom use is a business deduction. The firm usually has you sign a receipt.

3. Bring items from home and ask your students to bring them also such as frozen pie boxes, toothpaste boxes, starch bottles, etc. This will help you devlop an atmosphere of reality. Or you may decide to construct a mock supermarket or any other retail store for your students to enjoy as they learn and apply those rules covered in this lesson.

UNIT 5

COMO ATENDER AL CLIENTE : WAITING ON CUSTOMERS

INFORMACION

¿No sabe usted que una persona bilingüe está en una posición privilegiada donde él/ella puede ganar más dinero no sólo en comisiones sino en salario también y la demanda por dependientes bilingües está aumentando diariamente? Si usted es la clase de persona a quien le gustaría trabajar e ir a la escuela al mismo tiempo, este es un puesto que se presta por sí sólo para trabajo de tiempo medio. He aquí cómo puede ser un buen (a) dependiente:

a. Primero debe conocer su mercancía bien, para que así pueda demostrarla a los clientes con interés, conocimiento, y entusiasmo; en otras palabras, enseñe todos los aspectos de la mercancía como si fuera a comprarla usted misma.

b. Conozca a su clientela dándoles la misma atención -- sea cortés y paciente.

c. Siempre mantenga una apariencia y una sonrisa amable, sea natural. Salude a sus clientes afectuosamente pero no los comprometa.

d. Finalmente aprenda a llenar todos los recibos de ventas correctamente. Asegúrese de explicarle a su cliente todas sus transacciones. Así se revisa dos veces cualquier error humano en la mecánica de sumar y los clientes se sentirán satisfechos por esta consideración.

e. Cuando no haya clientes invierta este tiempo en organizar, limpiar, o en procurar que su área se vea de lo más agradable posible.

f. Familiáricese con los otros servicios que la tienda ofrece -- como envolturas, centro de información, carritos para niños, etc.

WAITING ON CUSTOMERS : COMO ATENDER AL CLIENTE

INFORMATION

Don't you know that a bilingual salesperson is in a privileged position where he/she could earn more money not only in sales commissions but also in salary and the demand for bilingual sales clerks is increasing daily? If you are the kind of person who would like to work and to go school at the same time, this is a position that lends itself for part-time workers. Here is how you can be a good salesperson:

a. First of all you should know your merchandise well, so you can show it to people with interest, knowledge, and enthusiasm; in other words, you show all the features of the merchandise as if you were going to buy it yourself.

b. Know your customers by giving them proper attention -- be courteous and patient.

c. Always keep a neat appearance and a warm smile, be yourself in a natural way. Greet your customers warmly but do not pressure them.

d. Finally learn how to fill out all the sales slips correctly. Be sure to explain to your customer all his/her transactions. This double checks any errors in the mechanics of addition and the customers will be grateful for this consideration.

e. When there are no customers around, invest this time in organizing, cleaning, or in making your area look as pleasant as possible.

f. Be familiar with the other services that the store offers, for example; free gift wrapping, information center, infant strollers, etc.

VOCABULARIO

amigable	- friendly	invertir	- to exchange
bilingües	- bilingual	mesero (a)	- waiter/waitress
bufanda	- scarf	mostrar	- to show
carritos para niños	- stroller	ordenar	- to order
centro de información	- information center	pluma, bolígrafo	- fountain pen (ballpoint)
colores bajitos (claritos)	- light colors	papelería	- stationery store
comisiones	- commissions	paquete	- package
complexión	- complexion	recibo de ventas	- sales ticket
cortés	- courteous	resaltar	- to stand out
el costo	- cost	salario	- salary
el impuesto (sobre ventas)	- sales tax	servicios	- services
envolturas	- wrappings	subtotal	- subtotal
hacer el papel	- to play the role	talla	- size
		vendedor	- seller

VOCABULARY

bilingual	- bilingües	services	- servicios
comissions	- comisiones	size	- talla
complexion	- complexión	stationery store	- papelería
courteous	- cortés	stroller	- carritos para niños
fountain pen	- pluma	subtotal	- subtotal
friendly	- congenial	the cost	- el costo
information center	- centro de información	to exchange	- invertir
light colors	- colores claritos	to order	- ordenar
package	- paquete	to play the role	- hacer el papel
salary	- salario	to show	- mostrar
sales tax	- el impuesto (sobre ventas)	to stand out	- resaltar
sales ticket	- recibo de ventas	waiter/waitress	- mesero/mesera
scarf	- bufanda	wrappings	- envolturas
seller	- vendedor		

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Escuche el siguiente diálogo y fíjese en algunas de las cualidades de un buen vendedor.

Instructions : Listen to the following dialogue and pay specific attention to some of the good qualities of a good salesperson.

Una persona que viene de Nicaragua llega a la tienda de ropas, LA MODA para comprarse ropa. Puesto no habla inglés busca a una persona que hable español ....

(D) DEPENDIENTE (Sales clerk) (CL) CLIENTE (Customer)

D : *Good morning. May I help you?*
CL: Buenos días, ¿Ya la atienden?

CL: Dígame. ¿Sabe Ud. español?
CL: *Tell me, do you speak Spanish?*
D : Está usted hablando con ella. ¿En qué puedo servirle?
D : *You are speaking to her. What can I do for you?*
CL: ¡Qué bien! Busco un traje para una fiesta.
CL: *That's wonderful. I am looking for a pant suit for a party.*
D : ¿Qué tipo de fiesta? ¿Formal o informal?
D : *What kind of party? Formal or informal?*
CL: Informal.
CL: *Informal.*
D : Tenemos de todos tipos, tamaños y estilos. Le voy a mostrar algunos para que escoja. Vea Ud. ¿Qué le parecen estos? Aunque para su complexión me gustaría cualquier color claro con una prenda tal vez una bufanda de otro color le adorne más el traje. Mire, aquí tiene los trajes de su talla, vea cuál le gusta. Si me necesita, llámeme y con mucho gusto la atenderé
D : *We have all types, sizes and styles. I am going to show you a few that you would like. Look, what do you think about these? Although, for your complexion, I feel any light color with some kind of an accessory, perhaps a scarf of another color would accent it better. Look, here is the section where you can find any suit you may like in your size. If you need me, call me and I will be more than happy to help you.*

32

CL: Muchas gracias ... señorita, venga, por favor.
CL: *Thank you... Miss, come here, please.*
D : A sus órdenes
D : *At your service.*
CL: Me voy a llevar este anaranjado.
CL: *I am going to take this orange one.*
D : Muy bien.
D: *Very well.*
CL: ¿Cuánto le debo?
CL: *How much do I owe you?*
D : Veinte y tres cincuenta en dólares. ($23.50)
D : *You owe me $23.50.*
CL: ¿Cuánto es en pesos?
CL: *How much is it in pesos?*
D : Son quinientos ochenta y siete cincuenta en pesos. ($587.50)
D : *It is $587.50 in pesos.*
CL: Aquí tiene usted.
CL: *Here you are.*
D : Gracias ... Aquí tiene su cambio.
D : *Thank you ... Here is your change.*
CL: Muchas gracias.
CL: *Thank you very much.*
D : De nada.
D : *You are welcome.*
CL: Adiós.
CL: *Goodbye.*
D : Qué le vaya bien y vuelva pronto.
D : *Have a nice trip and come back soon.*

Instrucciones: Continúe con la Actividad II.
Instructions: Continue with Activity II.

-Tape-

97

98

ACTIVIDAD II

Instrucciones: Escoja a un alumno el cual hace el papel de un dependiente. El cliente entra a la tienda de ropa LA MODA y compra los siguientes artículos: (1) traje pantalón para mujer que cuesta $23.50 en dólares. Como dependiente anote usted el artículo que se vendió incluya cuánto es la cantidad en pesos y escriba ambas cantidades en la forma que se le ha proporcionado para esta actividad. Escriba los artículos y el costo de cada uno. Sume el subtotal, el impuesto, y el total en pesos. Una vez terminado entréguelo a su profesor(a) para que lo corrija. (formas anexas)

ACTIVIDAD III

A continuación haga el papel de dependiente de una papelería. Llega un cliente, compra los siguientes artículos: un cuaderno por $ .25, dos (2) reglas por $ .30, tres marcadores por $ .20, un paquete de grapas por $ .95, y una plumafuente por $1.95.

Escriba el artículo y el costo de cada uno. Sume las cantidades, incluya el subtotal y el impuesto. Conteste, ¿cuánto es el saldo en pesos? (formas anexas)

ACTIVIDAD IV

En esta actividad, haga el papel de mesero(a). Usted va a cobrar la siguiente orden: una orden de tamales por .25, frijoles por .05, carne con chile por .35, guacamole .10, dos (2) enchiladas con queso amarillo por .20 cada uno, dos(2) refrescos por .35 cada uno. Escriba el artículo y el costo de cada uno. Sume la cantidad e incluya toda la información que requiere la forma que tiene para este ejercicio. Sume el subtotal, el impuesto e incluya el saldo en dólares solamente. (formas anexas)

ACTIVITY II

Select a student, one that will play the role of a clerk. The client enters the clothing store LA MODA (The Fashion) and buys the following articles. (1) pantsuit for a woman that costs $23.50 in dollars. As the sales clerk, write down the article that was sold. Include the price in pesos and write both amounts on the form that has been provided for this activity. Write the articles of merchandise and include the cost per unit item. Take a subtotal and add the tax. These two amounts will make your TOTAL. When finished, hand the assignment to your teacher, unless otherwise directed, for correction.

ACTIVITY III

Next play the role of a sales clerk in a stationery store. A customer arrives and buys the following articles: one (1) tablet for $ .25 each, two (2) rulers for $ .30 each, three (3) marking pens for $ .20 each, one (1) package of staples for $ .95 each and one (1) fountain pen for $1.95. Write the name of each item and unit price. Do the extensions for each one. Take a subtotal and add the tax. These two amounts will make your TOTAL. Know the amount in dollars as well as in pesos.

ACTIVITY IV

In this activity, you are to play the role of a waiter/waitress. You are to charge the following items your customer has ordered and you are to include the sales tax to arrive at the total due. The total amount is to he assumed that the customer is paying with American money only. Use the form provided.

1 order of tamales for $ .25

1 order of frijoles (beans) for .05

1 order of carne con chile for .35
(meat with red chile)

2 orders of enchiladas con queso
amarillo for $ .35 each

2 soft drinks for $ .35 each

LA MODA

FECHA _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

POBLACIÓN _____

TEL. 20-18-13 | CANTIDAD RECIBIDA

CANTIDAD	ARTÍCULOS	DEPTO.	PRECIO	SALDO ACTUAL

EL ALUMNO!

Papelería

FECHA _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

POBLACIÓN _____

TEL. 20-18-13 | CANTIDAD RECIBIDA

CANTIDAD	ARTÍCULOS	DEPTO.	PRECIO	SALDO ACTUAL

EL TACO LOCO

FECHA _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

POBLACIÓN _____

TEL. 20-18-13 | CANTIDAD RECIBIDA

CANTIDAD	ARTÍCULOS	DEPTO.	PRECIO	SALDO ACTUAL

LOS SEGUROS DE OTROS PAISES : FOREIGN INSURANCE

INFORMACION

Los seguros americanos no son válidos en México. Por este motivo es muy importante sacar una póliza mientras viaje en este país.

Además de dar pólizas de seguros, muchas oficinas también dan información sobre el país, los camios, las carreteras, el clima, y cómo llegar a ciertos lugares. Le pueden hacer reservaciones en hoteles y moteles.

El gobierno mexicano ha establecido un precio fijo en todos los seguros mexicanos. Las siguientes amplitudes de póliazs de seguros son las más importantes:

1. Los Choques: La compañia de seguros paga por el daño del automóvil del dueño cuando choca con uno o más automóviles. Esta clase de seguro se vende con una clausúla de cien dólares deducibles.

2. Incendio y Robo: Esta clase de amplitud le paga al dueño el valor del automóvil en el caso de que se robe el automóvil o se queme.

3. Daño a la propiedad: Esto se refiere al daño que el automóvil de la persona asegurada hace a la propiedad de otra persona.

4. Responsibilidad Pública: Se refiere a la responsabilidad del deuño cuando se lastiman otras personas que no van el el automóvil, o por el daño al automóvil de otro.

5. Pagos Médicos: Se pagan los gastos médicos cuando se ha lastimado el dueño y los pasajeros que iban en el automóvil con él.

La única clase de amplitud que es obligatoria es el seguro de incendio y robo, los otros seguros no son necessarios, pero fuera buena idea sacar seguros en todos las amplitudes.

Si el viajante lleva un remolque (trailer) entonces es necesario asegurar el remolque también. Si Ud. saca una póliza de seguros para su automóvil y no compra una para su remolque, entonces la póliza de su automóvil no es válida tampoco.

Si Ud. tiene un camión móvil (camper) entonces no es necesario comprar seguro médico.

FOREIGN INSURANCE : LOS SEGUROS DE OTROS PAISES

INFORMATION:

American Insurance is not valid when vehicles are in Mexico. It is very important that you insure your vehicle properly while traveling in this country.

Besides issuing insurance policies, many offices also give information about the country, the roads, the highways, the climate and how to get to certain places. They will also make hotel and motel reservations.

The Mexican government has established the rates on all Mexican insurance. The following coverages are the most important:

1. Collision and Upset: The insurance pays for damages to the customer's vehicle sustained in any car accident.

2. Fire and Theft: This type of coverage pays the owner for the value of the vehicle in case it burns or is stolen.

3. Property Damage: This refers to the damage the customer's vehicle may cause to the property of others.

4. Public Liability: This refers to customer's liability for injuries sustained by persons other than those riding in his vehicle or for damage to another person's automobile.

5. Medical Payments: This will pay for medical expenses incurred by the customer and his passengers while they are occupants of the insured automobile.

The only coverage that is mandatory is the risk of fire and theft. The other risks are optional and can be excluded, but it would be a good idea to purchase adequate insurance on all risks.

If the traveler takes a trailer, the trailer must be insured along with the car. If you insure the car and do not insure the trailer, then the car insurance is not valid on either the car or the trailer.

If you have a camper on your truck, then it is considered as one unit and you insure the car and trailer as one unit. It is not necessary to take out two policies.

If the owner and his passengers have international insurance like "Blue Cross", then they do not need medical coverage.

VOCABULARIO

amparado	- protected
amplitudes de pólizas de seguros	- coverage
automóvil	- automobile
caminos	- roads
camión	- truck
capacidad	- capacity
carrocería	- body (of car)
carreteras	- highways
choque	- collision
clima	- climate
daño	- damage
deducible	- deductible
desde	- from
domicilio	- address
dueño	- owner
duración	- duration
especialización	- specialization
excluído	- exluced
extranjero	- foreigner, foreign
gastos de expedición de póliza	- policy fee
gobierno	- government
hasta	- until
impuesto	- tax
incendio	- fire
marca de fábrica	- make, model
médica	- medical
modelo	- make, model
motor serie	- motor number
póliza	- policy
prima	- premium
propiedad	- property
referir	- tp refer to
remolque	- trailer
riesgo	- risk
robo	- theft
seguros	- insurance
válido(a)	- valid
viajante	- traveler

ACTIVIDAD I - Llenando una solicitud de poliza de seguros para automóvil.

Instrucciones: Llene la siguiente solicitud de póliza de seguro para un automóvil. Si no tiene automóvil, entonces puede fingir tenerlo.

Póliza de seguro para automóvil

Numero de Póliza_____

Nombre de Asegurado_____

Domicilio_____

Duración del seguro: Días_____

Desde_____, 19__ Hasta_____, 19__

A las_____horas.

Año de modelo (year)_____ Prima_____

Marca de fábrica_____

Gastos de expedición de póliza_____

Impuesto _____ Motor serie_____

Total_____

Especificación de riesgo

1. Choque entre uno o más automóviles:

   amparado_____excluído_____

   límite de responsabilidad_____

2. Incendio y robo:

   amparado _____excluído_____

   límite de responsabilidad_____

3. Daño a la propiedad:

   amparado _____excluído_____

   límite de responsabilidad_____

4. Responsabilidad pública:

   amparado _____excluído_____

   límite de responsabilidad_____

5. Pagos médicos:

   amparado_____excluído_____

   límite de responsibilidad_____

_____
firma del agente

_____
firma del asegurado

ACTIVIDAD II - Igualar

Instrucciones: Escoja la mejor contesta de la columna B el el espacio de columna A y escríbala.

Columna A	Columna B
1. Los choques ____	A. Se refiere a la responsabilidad del dueñp hacia otras personas que no van en el automóvil.
2. Incendio y robo ____	B. Se refiere al daño que el automóvil de la persona asegurada hace a la propiedad de otra persona.
3. Daño a la propiedad _____	C. Se refiere al seguro que paga por el daño del qutomóvil del dueño cuando choca.
4. Responsabilidad pública _____	D. Se refiere al seguro que se le paga al dueño por el valor del automóvil.
5. Pagos médicos _____	E. Se refiere a los pagos que se les da al dueño y a sus pasajeros por servicios médicos

VOCABULARY

address	- domicilio
automobile	- automóvil
body (of car)	- carrocería
capacity	- capacidad
climate	- clima
collision	- choque
coverage	- amplitudes de polizas de seguros
damage	- daño
deductible	- deducibles
duration	- duración
excluded	- excluído
fire	- incendio
foreigner	- extranjero
from	- desde
government	- gobierno
highways	- carreteras
insurance	- seguro
make (trademark)	- marca de fábrica
make, model	- modelo
medical	- médico(a)
motor number	- motor serie
owner	- dueño
policy	- póliza
policy fee	- gastos de expedición de póliza
premium	- prima
property	- propiedad
protected	- amparado
risk	- riesgo
roads	- caminos
tax	- impuesto
specialization	- expecialización
theft	- robo
to refer to	- referir
trailer	- remolque
traveler	- extranjero
truck	- camión
until	- hasta
valid	- válida

ACTIVITY I - Filling Out an Insurance Application

Instructions: Please fill out the following automobile insurance application.

Mexican Auto Insurance Application

Policy Number_____

Name_____

Address_____

Term of Insurance: Days_____

From_____, 19__ To_____, 19__

At _____ hours.

Car year_____ Premium_____

Car make _____ Policy Fee_____

Body_____ Tax_____

Vehicle I.D. or
Serial Number_____

Total_____

Specification of Risk

1. Collision between one or more cars:

   Included_____ Excluded_____

   Limit of liability_____

2. Fire and Theft:

   Included_____ Excluded_____

   Limit of liability_____

3. Property Damage:

   Included_____ Excluded_____

   Limit of liability_____

4. Public Liability:

   Included_____ Excluded_____

   Limit of liability_____

5. Medical Payments:

   Included_____ Excluded_____

   Limit of liability_____

_____
Agents Authorized Signature

_____
Signature of Insured

-TAPE-

ACTIVITY II - Matching

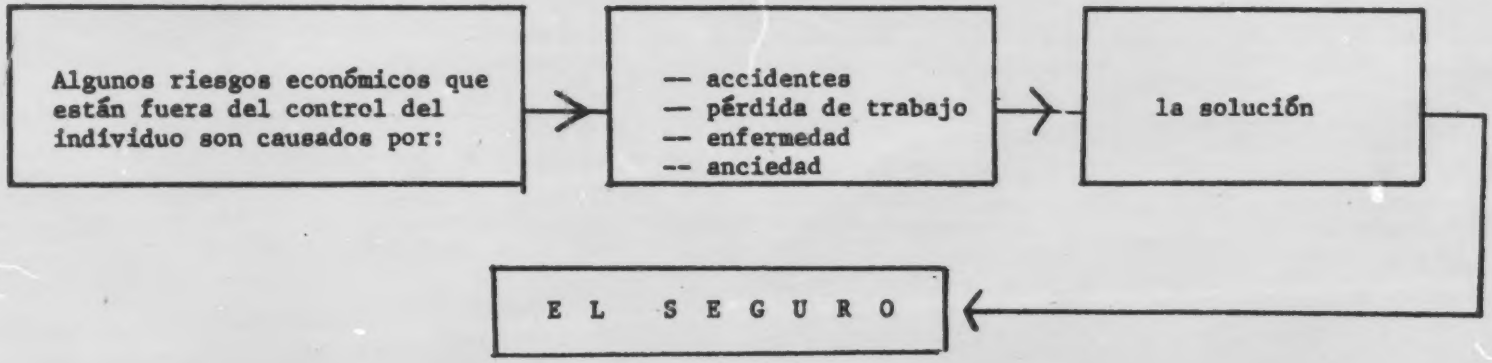
Instructions: Select the correct answer from column B and write it in the space provided in column A.

Column A	Column B
1. Collision ___	A. Refer to the customer's liability for injuries sustained by persons other than those riding in his vehicle or for damage to another person's automobile.
2. Fire and Theft ___	
3. Property Damage ___	B. Refers to the damage the customer's vehicle may cause to the property of others.
4. Public Liability ___	
5. Medical Payments ___	C. Refers to the payments for damages to customers' vehicles sustained in any car accident.
	D. Refers to the payment to the owner for the insured value of the vehicle in case in burns or is stolen.
	E. Refers to the payments for medical expenses incurred by the customer and/or his passenger after an accident.

INFORMACIÓN GENERAL ACERCA DE SEGURO : GENERAL INFORMATION ON INSURANCE

INFORMACION

El seguro provee protección contra riesgos que están fuera del control de un individuo. Todos encontramos estos riesgos económicos. Estos riesgos no se pueden evitar totalmente y pueden causar muchos problemas financieros. Estos riesgos siempre están presentes, aunque uno trate de evitarlos.



Nota para el instructor: Se pueden hacer transparencias de las siguientes páginas para usar con esta lección.

Clases de seguros - Los seguros más solicitados son:

Seguros personales

1. seguro de vida
2. seguros de salud y accidentes
3. seguro de responsabilidad pública

Seguros de propiedades

1. seguro para el automóvil
2. seguro del hogar, contra
   a. tormentas
   b. huracanes
   c. inundaciones
   d. incendios
   e. vandalismo y robos

El propósito del seguro es "proteger a una persona contra los riesgos que pueden occurirle a su persona o a su familia". El seguro no elimina el riesgo, sino que le da ayuda financiera en caso de pérididas.

Todos podemos tener protección contra estos riesgos económicos por un costo muy bajo. El costo pagado por año el seguro es muy, muy poco la comparación con los beneficios que recibimos.

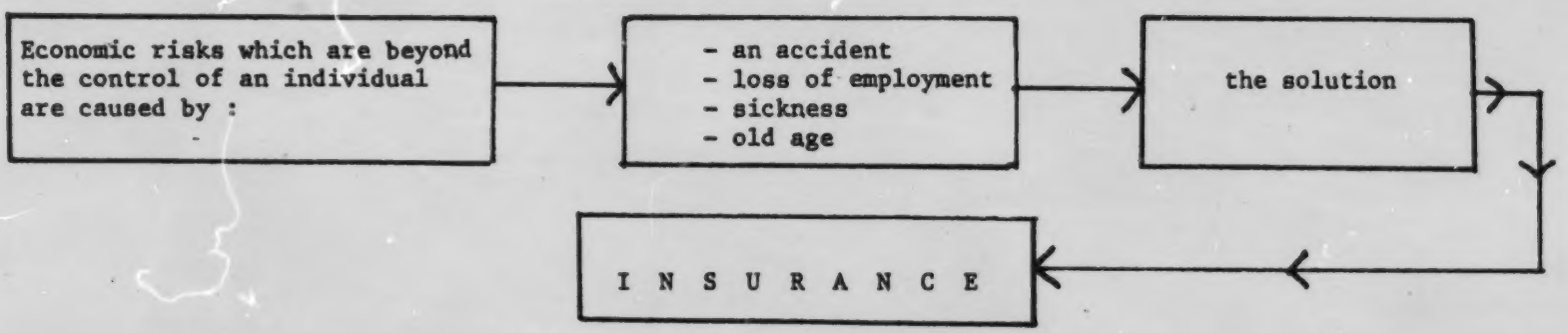
Hay compañías de seguros que le ofrecerán una póliza que puede caber en su presupuesto.

VOCABULARIO

accidentes	- accidents
anciedad	- old age
beneficios	- benefits
causados por	- caused by
contra	- against
incendios	- fires
individuo	- individual, person
lumbre, fuego	- flames, fire
póliza	- policy
presupuesto	- budget
riesgos económicos	- economic risks
solicitar	- solicit, demand
vandalismo	- vandalism

INFORMATION

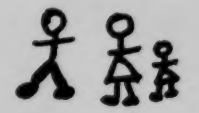
Insurance provides protection against risks which are beyond the control of an individual. These risks cannot be totally eliminated, and they can cause financial problems. Economic risks are always present regardless of how careful an individual may be.



Note to the teacher: Transparencies can be made of the following pages for use with this lesson.

Types of Insurances: The following types of insurances are most in demand:

Personal Insurance



1. life insurance
2. health and accident
3. personal liability

Property Insurance

1. car insurance
2. home insurance, against
   a. windstorm
   b. hurricanes
   c. flood
   d. fire
   e. vandalism and theft

The main purpose of insurance is to protect an individual against risk to him or his family. Insurance doesn't eliminate the risks, but it assumes responsibility for payment of losses.

We can all be protected against these economic risks at a very low cost. The amount of money paid out yearly for insurance is very, very minor compared to the benefits we will receive.

There are insurance companies that will set up a policy you can afford without financial burden.

VOCABULARY

accidents	- accidentes
against	- contra
benefits	- beneficios
budget	- presupuesto
caused by	- causados por
economic risks	- riesgos económicos
fires	- incendios, fuego
individual, person	- individuo
old age	- anciedad
policy	- póliza
to solicit, demand	- solicitar
vandalism	- vandalismo

INFORMACION ACERCA DEL SEGURO DE AUTOMÓVILES : AUTOMOBILE INSURANCE INFORMATION

INFORMACION

Además de una casa, el automóvil, por general, tiene más valor, pero también es muy peligroso.

En los Estados Unidos un accidente occurre cada diez minutos. De cada cien personas que se lastime en un accidente, hay una fatatidad. El resultado de estos accidentes puede ser muy pequeño o puede causar un daño permanente, y algunas veces puede causar la muerte. En muchos casos, el conductor que comete el error es responsable de los daños que resultan del accidente.

Una solicitad para pago de pérdidas se llama un "reclamo". La cantidad de reclamos a causa de acidentes serios es una suma de cienes or millones de dólares. La única protección que hay sobre estos riesgos es el seguro. Casi todos los países tienen leyes de responsabilidad civil. Estas leyes estipúlan que si alguien causa un accidente y no puede pagar los daños con su dinero o por medio de un seguro, su licencia de guiar será revocada o cancelada por cierto tiempo.

El seguro de automóvil provee protección contra la mayoría de los daños causados por un accidente.

Todos debíamos tener seguros de automóvil. Lo siguiente enseña los seis seguros de automóvil.

Básicamente, los seguros de automóviles proveen protección a lo siguiente:

1 - Seguro de responsabilidad por lesiones corporales

2 - Seguro de gastos médicos

3 - Seguro de protección por lesiones recibidas por un conductor que no está asegurado

4 - El seguro de responsabilidad por daños a la propiedad

5 - El seguro comprensivo de responsabilidad por daños físicos

6 - Seguro de colisión

SEGURO DE RESPONSABILDAD POR LESIONES CORPORALES

El asegurado es protegido de reclamaciones que resultan de:

1. lesionados
2. muertes causadas por el automóvil

C O S T O

El costo de seguro es diferente de estado a estado. La cantidad mínima de seguro que se puede comprar en algunos estados es

1. $ 5,000 - $10,000
2. 10,000 - 20,000

Esta cantidad muchas veces no es suficiente. Se puede comprar más seguro por un costo muy mínimo.

SEGURO DE GASTOS MEDICOS

Este seguro provee protección solamente contra relcamación por las personas que son lesionadas por el autómovil del conductor.

Este seguro protege a
1. su familia más inmediata cuando van en el automóvil de la familia o en el de otra persona.
2. si son atropellados mientras caminan.
3. huésped(a) que va en su automóvil.

C O S T O

Cobertura mínima es:

A. 1 - $ 500 por cada persona.
   2 - 5,000 por una cantidad adicional a un costo adicional.

B. La compañía de seguro conviene pagar el límite declarado en la póliza para lo siguiente.
   1 - asistencia médica
   2 - asistencia quirúrgica
   3 - asistencia dental
   4 - asistencia de ambulancia
   5 - el hospital
   6 - asistencia de ayuda de una enfermera
   7 - asistencia para el funeral

SEGURO DE PROTECCION POR LESIONES RECIBIDAS POR UN CONDUCTOR NO ASEGURADO

Conductores que no están asegurados y que no tienen dinero para responder por las reclamaciones de daños. Las compañías de seguro tienen disponible un seguro de protección para estas personas. Esta póliza sólo está disponible a personas que tienen un seguro de responsabilidad de lesiones corporales.

Este seguro, protege todo el tiempo a:

1. la persona que está asegurada
2. miembros de su familia
3. huéspedes que están asegurados

C O S T O

La cobertura se limita a la responsabilidad que la ley del lugar provee. En muchos estados es $10,000 a $20,000.

Este seguro cubre al asegurado únicamente cuando el conductor que no está asegurado es legalmente responsable del accidente. No es como el seguro de gastos médicos.

EL SEGURO COMPRENSIVO DE RESPONSABILIDAD POR DAÑOS A LA PROPIEDAD

Este seguro protege a una persona cuando su automóvil causa daños a la propiedad ajena. Esto incluye:

1. daños a otro automóvil
2. postes de teléfono
3. hidrante
4. edificios

No incluye daños al automóvil del asegurado.

C O S T O

Se acostumbran comprar $5,000 para una protección contra cualquier accidente que puede occurrir.

EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD DE DAÑOS FISICOS

Este seguro protege al asegurado contra las pérdidas que sufre otra persona o el automóvil del asegurado, excepto en una colisión o vuelco.

Los siguientes daños financieros están asegurados:

1. daño al automóvil
2. robos
3. incendios
4. tornados
5. tempestades

C O S T O

A destruirse el automóvil totalmente o si el automóvil es robado, recibirá la cantidad que será igual al valor del automóvil en el momento de la pérdida.

1- si un automóvil con valor de $3000 es robado un poco después de que fue comprado, la compañía de seguro le pagará la suma de $2,800.
2- si el automóvil es robado diez meses después, la compañía le pagará $2,400.

EL SEGURO DE COLISION

El asegurado está protegido de los daños que le hagan al automóvil causados por:

1. colisión con cualquier objeto
2. por un vuelco

No cubre:

1. lesiones a una persona
2. daños a la propiedad ajena
3. daños en exceso del valor del automóvil

C O S T O

Este seguro contiene una claúsula deducible de $50 o $100. El asegurado paga los primeros $50 o $100, en una colisión y la compañía de seguro paga lo demás. Se requiere que cuando el dueño compra un vehículo a crédito, se requiere que el dueño adquiera un seguro comprensivo de responsabilidad y un seguro de colisión.

COSTO DEL SEGURO AUTOMOVILISTA

Para determinar el costo para el seguro de automóvil, algunas compañías consideran estos aspectos. El costo para el seguro varía de persona a persona.

Aspectos

1 - uso del automóvil--para negocios, o placer.
2 - la localidad donde reside el asegurado
3 - el record de seguridad del conductor
4 - la cantidad del deducible
5 - la edad del conductor
6 - el valor del vehículo

AUTOMOBILE INSURANCE INFORMATION : INFORMACION ACERCA DEL SEGURO DE AUTOMOVILES

INFORMATION

Next to a home, the automobile is the most valuable item a family owns. It is also one of the most dangerous.

An accident occurs in the United States every 10 minutes. For every 100 people injured in accidents one is fatal.

The outcome may be very small, no more than a dented fender, or it may be permanent injury or loss of life. In most cases, the driver who is judged at fault is responsible for payment of losses. A request for payment of losses is called a "claim". These claims can amount to hundreds and thousands of dollars.

The only way most people can protect themselves against the risks that go along with owning a car is to buy insurance. If a driver is not covered by liability insurance and is involved in an accident, his driver's license can be revoked or cancelled for a certain length of time if he is unable to pay the damages. Automobile insurance provides protection against the majority of damages caused by an accident.

The following are the six basic coverages offerred by insurance companies:

SIX BASIC COVERAGES

1 - Bodily injury liability insurance

2 - Medical payment insurance

3 - Protection against uninsured motorists

4 - Property damage liability insurance

5 - Comprehensive physical damage

6 - Collision

BODILY INJURY LIABILITY INSURANCE

Gives protection to an owner or an authorized driver of a car for claims resulting from:

1. injuries
2. death to others caused by the car.

C O S T

The minimum amount varies from state to state. In some states the minimum is:

1. $ 5,000 - $10,000
2. 10,000 - 20,000 in other states

Most drivers want more than the minimum protection. The additional coverage may be purchased for a small, additional charge.

MEDICAL PAYMENT INSURANCE

Protection only against claims by others who may be injured by the driver's car.

This coverage applies to:

1. the immediate family when riding in one's own car, or in someone else's car
2. if struck while walking
3. guests riding in the car

C O S T

Minimum amount of coverage:

A. 1. $500 for each person
   2. may be increased up to a limit of $5,000 for an additional cost

B. The insurance company agrees to pay. within limits stated in the policy, for:
   1. medical
   2. surgical
   3. dental
   4. ambulance
   5. hospital
   6. nursing
   7. funeral services

PROTECTION AGAINST UNINSURED MOTORISTS

Protection from injuries caused by hit and run drivers and uninsured drivers who have no money or insurance to pay claim.

This protection is available only to those who have Bodily Injury Insurance. It protects at all times:

1. the insured person
2. family members of the insured
3. guests while in the vehicle of the insured.

C O S T

Coverage is limited to the liability required by the laws within each state.

If the uninsured motorist is legally responsible for the injuries, protection is covered.

It is not the same as the Medical Payment Insurance.

PROPERTY DAMAGE LIABILITY INSURANCE

Protection when you are at fault and cause damage to someone else's property.

This policy includes:

1. another car
2. telephone poles
3. fire hydrants
4. buildings

It does not cover damages to the insured person's car.

C O S T

At least $5,000 worth of insurance protection should be purchased to cover any one accident. Additional protection may be bought at an extra cost.

COMPREHENSIVE PHYSICAL DAMAGE INSURANCE

All losses except those caused by a collision or by overturning are covered.

Financial losses resulting from the following are covered:

1. damage to car
2. theft
3. fire
4. tornado
5. windstorm

C O S T

The insurance company will pay the estimated value of the car at the time of the loss. Depreciation, however, is taken into account.

1. car costing $3000 is stolen soon after you buy it--the insurance company may pay $2,800.

2. if car is stolen ten months after you purchased it, the insurance company may pay you only $2,400.

COLLISION INSURANCE

This policy pays for damages to your car caused by:

1. collision with any object
2. car overturning

Does not cover:

1. injuries to people
2. damage to the property of others
3. does not provide for payment of damages greater than the car's value

C O S T

A $50 or $100 deductible clause is written in most collision insurance policies. The insured agrees to pay the first $50 or $100 in any one collision and the insurance company agrees to pay the remainder.

When a car is purchased on credit, it is required that the buyer purchase both Comprehensive Physical Insurance and Collision Insurance.

COST OF AUTOMOBILE INSURANCE

In determining the cost of a particular type of coverage, certain factors are considered by insurance companies. The cost of insurance is not the same for everyone. Some of the factors taken into account are:

Factors

1. use of car--for business or pleasure
2. the community in which you live
3. your safety record
4. the amount of the deductible
5. your age
6. the value and type of car

ACTIVIDAD I - Vocabulario

Instrucciones: Escuche y repita las siguientes palabras con la grabación.

VOCABULARIO

atropellados	- struck
ambulancia	- ambulance
asistencia	- assistance
asegurado(a)	- insured
básicamente	- basically
cancelada(o)	- cancelled
cantidad	- amount
cláusula	- clause
colisión	- collision
comprensivo	- comprehensive
conductor	- driver
cobertura	- coverage
cubre	- covers
daños	- damages
disponible	- available
físicos	- physical
gastos médicos	- medical payments
hidrante	- fire hydrant
huésped(a)	- guest
legalmente	- legally
leyes	- laws
licencia de guiar	- driver's license
ocasionados	- caused (by)
quirúrgico	- surgical
revocada	- revoked, cancelled

ACTIVIDAD II - Términos especiales

Instrucciones: Escuche la grabación. Siga las instrucciones de la grabación.

-Tape-

deductible clause - clásula deducible

medical payment insurance - seguro de gastos médicos

collision insurance - seguro de colisión

comprehensive physical damage insurance - seguro comprensivo de responsabilidad por daños físicos

Protection against uninsured motorists - seguro de protección por lesiones recibidas por un conductor no asegurado.

property damage liability insurance - seguro de responsabilidad por daños a la propiedad

bodily injury liability insurance - seguro de responsabilidad por lesiones corporales

ACTIVITY III - Vocabulary

Instructions: Select 15 of the most troublesome words and write a complete sentence using each one. Then translate each sentence you have written.

VOCABULARY

ambulance	- ambulancia
amount	- cantidad
assistance	- asistencia
available	- disponible
basically	- básicamente
cancelled	- cancelada(o)
caused (by)	- ocasionados
clause	- cláusula
collision	- colisión
comprehensive	- comprensivo
coverage	- cobertura
covers	- cubre
damages	- daños
driver	- conductor
driver's license	- licencia de guiar
fire hydrant	- hidrante
guest	- huésped(a)
insured	- asegurada(o)
laws	- leyes
legally	- legalmente
medical payments	- gastos médicos
physical	- físicos
revoked, cancelled	- revocada(o)
struck	- atropellados
surgical	- quirúrgico

ACTIVITY IV - Special Terms

Instructions: Pronounce the following terms

cláusula deducible - deductible clause

seguro de gastos médicos - medical payment insurance

seguro de colisión - collision insurance

seguro comprensivo de responsabilidad por daños físicos - comprehensive physical damage insurance

seguro de protección por lesiones recibidas protection against uninsured motorist

seguro de responsabilidad por daños a la propiedad - property damage liability insurance

seguro de responsabilidad por lesiones corporales - bodily injury liability insurance

INFORMACION ACERCA DE CREDITO : CREDIT INFORMATION

INFORMACION

Se ha dicho que el éxito financiero de los Estados Unidos se puede atribuir al crédito. América es la tierra de la oportunidad y también del crédito.

En nuestra época el crédito ha venido a ser una parte rutinaria de la vida. Casi todo se puede pagar a plazos. Efectivamente, es a veces mucho más inteligente deber que no pagar. Casi nadie paga una casa o un automóvil al contado y con razón. Nuestro sistema económico premia al que no pone en juego su dinero y castiga al que no lo hace. El crédito nos ofrece una manera de poner en acción nuestro poder económico.

Cada año se inflan los precios; esto quiere decir, por ejemplo,que el dólar del año 1970 valía $0.93 en 1971, $0.86 en 1972, $0.80 en 1973 y sólo $0.72 en 1974. El que paga algo a plazos paga con un dólar que cada año tiene menos valor.

Es muy importante considerar también el "Income Tax", los impuestos federales y estatales. Cuando uno calcula el importe de sus impuestos, puede restar los gastos de interés a sus ingresos y así reducir la cantidad que tiene que pagar al gobierno.

Consideremos dos casos. El Sr. Portillo tiene $1,000 y el Sr. Bustamante tambien. El Sr. Portillo es muyconservador mientras que el Sr. Bustamante entiende mejor el uso del dinero.

El Sr. Portillo mete sus fondos en una cuenta de ahorros que paga el 7% de interés. Si la inflación sigue (como en los últimos años) a razón de 7% los mil dólares del Sr. Portillo quedan intactos. Pero el Sr. Portillo tiene que pagar impuestos sobre el interés que recibe. Vamos a suponer que a razón del 20% o sea $14. Esto quiere decir que los mil dólares después de un año en el banco son sólo $986.. . y así continúa, cada año el valor de la cantidad original es menos.

El Sr. Bustamante, en cambio, emplea los mil dólares suyos para hacer un pago inicial (o enganche) en un terreno que vale $2,000. Tendrá que hacer doce pagos adicionales de $92 ($1,104) en total. Al final del año, debido a la inflación, el terreno vale $2,140.

Los mil dólares originales ahora valen $1,070 (la mitad del terreno). Además, cuando el Sr. Bustamante calcule sus impuestos, podrá restar los $104 de interés a sus ingresos (un ahorro de unos $20.80). El aumento del valor del terreno no paga impuestos y los $92 del último pago no valen más que $85.66 en términos de valor real.

Total: El Sr. Bustamante ahora tiene $1,070 (sin tomar en cuenta ni los ahorros en impuestos ni el valor reducido del dólar que paga) mientras que el Sr. Portillo tiene $986. ¡ Una diferencia de por lo menos $84 en un año! ¿Cuál será la diferencia después de cinco años, o diez, o veinte?

El primer paso en el éxito del Sr. Bustamante es usar su crédito, pedir prestado, usar ahora y pagar después. El crédito permite que el Sr. Bustamante ponga en juego su dinero. Si el banco, o la cooperativa de ahorro y crédito, no le quiere prestar el dinero no logra nada.

¿Qué cosa es este "crédito'? ¿Quién lo tiene y quién no? ¿Cómo se obtiene y cómo se pierde?

Cualquiera puede obtener crédito en estos días Las tiendas y compañías más grandes, casi sin excepción, quieren entregar crédito al cliente. Es raro encontrar a alguien que no tenga tarjetas de crédito, aun varias de ellas.

Si uno no tiene ninguna cuenta establecida con nadie, entonces no tiene crédito. Pero puede abrir una cuenta dondequiera, simplemente solicitándolo y cumpliendo con ciertos requisitos básicos.

Normalmente, es necesario darle a la compañía ciertos datos acerca de su estado financiero. Le dan a uno un documento para solicitar crédito. Querrán saber si Ud. tiene empleo, más o menos cuánto gana, si tiene crédito con otras compañías, si es dueño de su casa y cuáles son sus deudas.

Por regla general, las compañías se comunican unas con otras para averiguar si el cliente paga o no sus deudas con regularidad. Si el cliente tiene una cuenta establecida con una compañía será más fácil obtener crédito con otra.

Es posible perder crédito. En general, el que no paga con regularidad lo pierde. Además, el crédito siempre tiene límites. Si el cliente excede los límites de su crédito, naturalmente ya no lo tiene.

La tarjeta de crédito tiene un valor adicional. Frecuentemente el comercio se niega a aceptar cheques personales sin que el cliente tenga identificación adecuada. La tarjeta de crédito es una de las manera más aceptables de identificarse.

Las tarjetas más comúnes son las de Visa, Master Charge y las de las compañías gasolineras como Texaco, Shell, Chevron, etc.

CREDIT : CREDITO

INFORMATION

It has been said that the financial success of the United States can be attributed to credit. America is the land of opportunity and also of credit.

In our times credit has come to be a routine part of everyday life. Almost everything can be purchased on time. Actually, at times it is much more intelligent to owe rather than to pay. Almost no one pays cash for a house or an automobile and no wonder. Our system rewards the man who puts his money into play and penalizes the one who does not. Credit gives us a chance to put our economic power into action.

Each year prices are inflated. This means, for example, that the dollar of 1970 is worth $.93 the next year, $0.86 in 1972, $0.80 in 1973 and only $0.72 in 1974. He who pays for something on time, pays with money which is worth less each year.

It is very important to remember also the role of Income Tax. When one calculates the amount that he owes, he can deduct interest expense from his income and thus reduce the amount that he must pay the government.

Let's take a look at two cases. Mr. Portillo has $1,000 as does Mr. Bustamante. Mr. Portillo is very conservative and prefers to place his money in a bank while Mr. Bustamante wishes to put his money to work.

Mr. Portillo places his money in a savings account at 7% interest. If inflation continues (as in recent years) at the rate of 7%, Mr. Portillo's thousand dollars will remain intact. But he must pay taxes on the interest that he receives. Let's say at the rate of 20% (or $14 in this case). This means that the thousand dollars after a year in the bank have shrunk to $986... and so it will continue, each year the value of the original sum will be reduced.

Mr. Bustamante, on the other hand, uses his $1,000 to make a down payment on a lot worth $2,000. He borrows the other $1,000 and will have to make 12 payments of $92 ($1,104) to pay off the loan. At the end of a year, due to inflation, the lot will be worth $2,140. The original $1,000 is now worth $1,070 (one-half of the land). Furthermore, when Mr. Bustamante figures his income tax, he can subtract the $104 interest he has paid on his loan from his total income, thus paying some $20.80 less in federal tax. The increased value of the lot is not taxed as is the interest on Mr. Portillo's savings. In addition, it must be said that the $92 of Mr. Bustamante's final payment (again due to inflation) are worth only $85.66 in terms of real value.

In short, Mr. Bustamante now has $1,070 (without considering either his tax savings or the reduced value of the dollars with which he repays his loan) while Mr. Portillo has $986. A difference of at least $84 in real value in a single year! What will this difference be in five, or ten, or twenty years?

The first, and essential, step in the success of Mr. Bustamante is the understanding of credit and how it can work to his advantage in our economic system. Credit allows him to put his money into action. If his bank or credit union had not loaned him the money, he would have achieved nothing.

What, then, is this thing called "credit"? Who has it and who does not. How does one obtain it, keep it, or lose it?

Anyone can aquire credit these days. All of the better known businesses and companies, almost without exception, want to grant credit to the customer. It is unusual to find someone who doesn't have a credit card, even several of them.

If you don't have an account established with anyone then you don't have credit. But, you can open an account almost anywhere simply be asking and by meeting certain basic requirements.

Normally, it is necessary to give a company certain information about yourself. You must fill out an application for credit. It will ask where you are employed, how much you earn, how much you owe, if you own your home, and if you have credit with other stores.

As a rule, companies communicate with one another in order to determine the responsability of prospective customers. If your credit is established with one company it will be much easier to obtain credit with another.

It is possible to lose credit. In general, if you don't pay regularly your credit will be curtailed. Furthermore, your credit will ordinarily have a limit, a ceiling. If the customer exceeds his credit limit, naturally, he no longer has credit.

The credit card has an additional value. Frequently a merchant will be reluctant to cash a personal check unless the customer has adequate identification. The credit card is one of the most acceptable ways to identify yourself.

The most common credit cards are the universally recognized Visa and Master Charge and those of the large oil companies such as Texaco Shell, Chevron and many others.

ACTIVIDAD I - Diálogo.

Escuche con cuidado el diálogo. Preste atención a los detalles para poder contestar las preguntas después.

Listen carefully to the dialogue. Pay attention to the details in order to answer questions afterwards.

- Tape -

ACTIVIDAD II - Preguntas.

Señale la contestación correcta entre las cuatro posibilidades.

From among the four possibilities select the most correct answer.

1.	A	B	C	D
2.	A	B	C	D
3.	A	B	C	D
4.	A	B	C	D
5.	A	B	C	D
6.	A	B	C	D
7.	A	B	C	D
8.	A	B	C	D
9.	A	B	C	D
10.	A	B	C	D

ACTIVIDAD III - Diálogo - ACTIVITY III - Dialogue

Instrucciones: Ahora lea el diálogo que acaba de escuchar, también las preguntas, para saber si ha entendido bien.

Instructions: Now read the dialogue that you have just heard, the questions as well, to see if you have understood properly.

Juan O. De León entra en la tienda La Villa de París y habla con la dependienta.
Juan O. De León enters the Villa de París department store and speaks with the clerk.

(J) Juan O. De León (D) Dependienta
(J) Juan O. De León (D) Clerk

D: Buenas tardes, señor, ¿En qué puedo servirlo?
D: Good afternoon, sir, may I help you?
J: Dígame, ¿Es verdad lo que dice este letrero?
J: Tell me, is it true what this sign says?
D: Vamos a ver, señor, dice: "La Villa de París, donde su crédito es oro de ley". Sí, señor es cierto.
D: Let's see, sir, it says: "La Villa de Paris, where your credit is legal tender." Yes, sir, that's right.
J: En ese caso, me quedo con estas camisas, esos zapatos, el traje aquel y. . .
J: In that case I'll take these shirts, those shoes, that suit over there and. . .
D: Un momento, señor. Su crédito lo gasta como dinero si lo tiene establecido.
D: Just a moment, sir. Your credit is as good as gold if you have established it.
J: Ahhhh, ya caigo. . .¿Y cómo será eso?
J: Ohhhh, now I see. . . and how does one do that?
D: Pues, primero tiene que identificarse y contestar ciertas preguntas... y quedar en pagar, naturalmente.
D: Well, first you must identify yourself and answer certain questions. . .and agree to pay, of course.
J: Bueno, mi nombre es Juan O. De León y juro pagar. ¿Tengo que decir cuándo?
J: O.K., my name is Juan O. De Leon and I promise to pay. Do I have to say when?
D: Desde luego hay ciertas condiciones. Tiene que pagar una suma mínima cada mes y no exceder el límite de su crédito.
D: Naturally there are certain conditions. You have to pay a minimum amount each month and not exceed the limit of your credit.

J: ¿Y cuál es el límite de mi crédito?
J: *And what is my credit limit?*
D: Eso depende de cuánto Ud. gana y de cuánto Ud. debe.
D: *That depends on how much you earn and how much you owe.*
J: Pues, soy de la profesión más noble y tengo todos los gastos normales...la renta, el doctor...
J: *Well, I belong to the most noble profession and I have all the normal expenses...rent...doctor..*
D: Así es que pongo: Juan O. De León, carpintero, sin ninguna deuda extraordinaria.
D: *Then I'll write: Juan O. De Leon, carpenter, without unusual debts, right?*
J: Sí, señorita.
J: *Yes, that's correct.*
D: Su solicitud tiene que ser aprobada por la gerencia, luego se le enviará una tarjeta de crédito
D: *Your application must be approved by the management, then a credit card will be sent to you.*
J: Y no se le olvide: quiero estas camisas, esos zapatos, el traje aquel y....
J: *And don't forget: I want these shirts, those shoes, the suit over there and....*
D: Regrese Ud. cuando le llegue su tarjeta de crédito, señor. Y recuerde el límite de su crédito.
D: *Come back when you receive your credit card, sir. And remember the credit limit.*
J: Usted tiene razón, señorita. "Crédito" no quiere decir "gratis", ¿verdad?
J: *You're right, miss. "Credit" doesn't mean "free", right?*
D: Eso es. Lo que hoy se lleva, tarde o temprano lo tiene que pagar.
D: *That's right. What you buy today, sooner of later you'll have to pay....for.*
J: Mil gracias, señorita.
J: *Thank you very much, miss.*
D: Por nada, Sr. De León, que le vaya muy bien.
D: *You're welcome, Mr. De Leon, good bye.*

1. ¿Qué quiere decir la expresión, "Su crédito es oro de ley"?

   a. Su crédito es muy bueno
   b. No tiene crédito alguno
   c. Debe pagar con oro.
   d. Obedezca la ley dorada.

2. ¿Qué quiere comprar Juan O. De León?

   a. Ropa interior
   b. Una tarjeta
   c. Camisas, zapatos....
   d. Una dependienta.

3. ¿Cómo se gana la vida Juan O. De León?

   a. Es de la profesión más vieja
   b. Es carpintero
   c. Vende flechas
   d. Es el mesero del coche club

4. ¿A quién debe dinero Juan O. De León?

   a. A la dependienta
   b. Al carpintero
   c. Al mesero del coche club
   d. Al doctor

5. ¿Qué jura Juan O. De León?

   a. pagar
   b. pegar
   c. pajar
   d. plegar

6. ¿Qué quiere saber la dependienta?

   a. Si tiene Juan O. De león deudas
   b. Si necesita camisas
   c. Si es legal el oro
   d. Si la quiere de veras.

7. ¿Qué dice la dependienta?

   a. Que tiene crédito
   b. Que no tiene crédito
   c. Que podrá tener crédito
   d. Que no vale tres cacahuates Juan O. De León

8. ¿Quién tiene que aprobar la solicitud de Juan De León?

   a. La dependienta
   b. La dirección
   c. El doctor
   d. El carpintero

9. ¿Cómo se llama la tienda?

   a. Vía de Perras
   b. Vi la de Porras
   c. Villa de París
   d. Vía de Parras

10. La dependienta le dice a Juan O. De León que no puede.....

    a. Tener crédito
    b. Tener su mano
    c. Ir a París con el oro
    d. Exceder el límite de su crédito

ACTIVIDAD IV. ¿Verdad o mentira? - True or False

_____ 1. Es siempre más inteligente pagar a plazos
_____ 2. Es imposible perder dinero metiéndolo en el banco.
_____ 3. El dólar de hoy compra lo mismo que el dólar de ayer.
_____ 4. El hombre inteligente no tiene deudas nunca.
_____ 5. Nuestro sistema económico favorece las cuentas de ahorros.
_____ 6. Sólo los ricos tienen tarjetas de crédito.
_____ 7. Si Ud. ya tiene muchas tarjetas de crédito, sera muy difícil obtener más.
_____ 8. Las compañías más grandes prefieren que sus clientes paguen al contado.
_____ 9. No hay comunicación entre compañías acerca del crédito de un cliente.
_____10. Normalmente, no es necesario firmar documentos para obtener crédito.
_____11. Cuando uno paga sus impuestos federales los gastos de interés no pueden reducir la cantidad debida al gobierno.
_____12. Con una tarjeta de crédito es imposible comprar demasiado.
_____13. El sistema de crédito elimina todo peligro para el cliente.
_____14. Es bueno deber siempre lo más posible.
_____15. Sólo los ricos pueden usar su dinero para ganar dinero.

ACTIVIDAD V

Ud. ha decidido comprar un automóvil nuevo. Podrá pagar al contado $3,800 o, si prefiere, pagar a plazos. Si paga a plazos el pago inicial será de $500 más $48 pagos mensuales de $84 (un total de $4,532 pagados durante cuatro años).

1. ¿Cuáles son las ventajas de pagar al contado?
2. ¿Cuáles son las ventajas de pagar a plazos?
3. ¿Cuáles son las desventajas de pagar al contado?
4. ¿Cuáles son las desventajas de pagar a plazos?

ACTIVITY VI

Fill out the VISA card application on the following page.

*IF YOU HAVE A FIRST NATIONAL BANK OF ARIZONA BANKAMERICARD IT IS NOT NECESSARY THAT YOU REAPPLY FOR A **VISA** CARD*

VISA Application

REASON FOR THIS APPLICATION (Please check one)

☐ NEW ACCOUNT ☐ CREDIT LIMIT INCREASE ☐ CREDIT FILE UPDATE ☐ OTHER

PART 1

Last Name	First Name	Middle Initial	Date of Birth	Social Security No.	(Bank Use Only)

Address	City	State	Zip Code	How Long Yrs. Mos.	Telephone No.

Residence - Do you ☐Own ☐Rent ☐Lease ☐Live with Parents	Former Address	City	State	Zip Code	How Long Yrs. Mos.

☐Married ☐Unmarried ☐Separated	Spouse's First Name	Middle Initial	Last Name	Date of Birth	No. of Dependents other than spouse

Your Nearest Relative Not Living With You	Address	Relationship

Your Occupation/Position	Employer - Name/Address	Telephone No.	How Long Yrs. Mos.	Monthly Take Home Pay $

Your Previous Employer - Name/Address	How Long Yrs. Mos.	Position Held

Checking Account - Bank/Branch	Checking Account No.	Savings Account - Bank/Branch	Savings Account No.

ADDITIONAL INCOME (Alimony, child support, or separate maintenance income need not be revealed if you do not wish to have it considered as a basis for repaying this obligation.) Alimony/support/maintenance received under: court order☐ written agreement☐ oral understanding☐

SOURCE _____ MONTHLY AMOUNT $_____ SOURCE _____ MONTHLY AMOUNT $_____

Is any income listed in this Part likely to be reduced in the next 2 years or before the credit requested is paid off? ☐Yes (Explain in detail) ☐No

PLEASE LIST ALL YOUR DEBTS AND CREDIT REFERENCES. Include information on the person listed in Part 2 if that section is to be filled out. List all accounts for which either you or your spouse are liable, even if you are applying for the credit individually.

TYPE	NAME OF CREDITOR OR REFERENCE - ADDRESS (Please indicate if debt is in name of the applicant, spouse or co-applicant)	ACCOUNT NUMBER	PRESENT BALANCE	MONTHLY PAYMENT
Residence ☐Mortgage Co. ☐Contract Holder ☐Landlord	Purchase Price $	#	$	$
Auto(s) Owned Make Yr.	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
	☐ App. ☐ Co-App.	#	$	$
		TOTAL	$	$

HAVE YOU EVER FILED FOR BANKRUPTCY? YES☐ NO☐

HAVE YOU EVER HAD ANYTHING REPOSSESSED? YES☐ NO☐

OTHER OBLIGATIONS (Include alimony, child support and maintenance you must pay.) Total Monthly Obligation $ _____

PART 2 In This Part, Please Provide Us With Information, If Applicable, About Your Spouse Or Co-Applicant.

Last Name	First Name	Middle Initial	Date of Birth	Social Security No.

Occupation/Position	Employer - Name/Address	Telephone No.	How Long Yrs. Mos.	Monthly Take Home Pay $

Previous Employer - Name/Address	How Long Yrs. Mos.	Position Held

Nearest Relative Not Living With Spouse or Co-Applicant	Address	Relationship

I've answered the questions in this application fully and truthfully. All the information I've given you is correct and I authorize you to investigate my credit record and to check statements I've made. You are also authorized to answer questions about your credit experience with me.

Signature of Applicant _____ Date of Signature _____ Signature of Co-Applicant, If Any _____ Date of Signature _____

UNIT 9

COMPRANDO A PLAZOS : INSTALLMENT BUYING

INFORMACION

Hay varias maneras de hacer compras. Uno de estos modos es a plazos. Naturalmente, hay ventajas y desventajas al comprar a plazos.

Una de las ventajas es que uno establece una buena referencia de crédito. En situaciones de emergencia una buena referencia de crédito es de mucho valor, también cuando una persona cambia de lugar.

¿Qué quiere decir "comprar a plazos"? Es un plan que permite al comprador pagar una deuda con una serie de pagos durante un plazo determinado de meses o hasta de años. No es lo mismo comprar a plazos que cargar a una cuenta.

Algunos aspectos de comprar a plazos:

1. Un contrato debe ser firmado por el comprador. En el contrato se especifican las condiciones de venta.

2. El comprador no obtiene el título de la propiedad hasta que el total de la deuda está pagado, pero sí recibe y usa la mercancía al momento que la compra.

3. Se debe hacer un pago inicial cuando se adquiere la compra. Este pago cubre parte del precio total de la compra.

4. El sobrante que queda pendiente es como un préstamo de parte del vendedor.

5. Se deben hacer los pagos puntualmente en la fecha convenida o se impone una multa.

6. El plazo se vence inmediatamente (y la deuda se tiene que satisfacer totalmente) si uno falla a un sólo pago. Generalmente, los artículos más costosos y los de larga duración son lo que se compran a plazos. Por ejemplo:

1. automóviles
2. muebles
3. televisor
4. refrigerador
5. lavadora

Como el 67% de todos los automóviles son comprados a plazos. También la cuarta parte de la mercancía que se vende en las tiendas de departamentos (almacenes), se compra a plazos.

La compra a plazos es más costosa que otras compras. Esto es porque el vendedor es también prestamista y como prestamista, cobra interés o cargos financieros.

La ley exige que el vendedor le haga saber al cliente la cantidad de los cargos financieros y la razón de interés. Así que usted puede determinar el modo que desea usar para adquirir su compra.

INSTALLMENT BUYING : COMPRANDO A PLAZOS

INFORMATION

At one time or another it becomes necessary to buy merchandise on an installment plan. There are different ways of purchasing merchandise, but there are some advantages to buying this way. One is that "a good credit reference" is established. If and when a person moves to a different city or town a good credit reference is very valuable. Also, if an emergency arises and money is needed immediately, a good credit reference may be the solution. In most cases the loan is made right away.

What is installment buying? Installment buying is a plan by which a purchaser pays back a debt in a number of payments. Installment sales credit is long term, from six to sixty months or longer.

There is a difference between buying on installment and a charge account. The following characterize installment buying:

1. The buyer has to sign an agreement or sales contract. This contract shows the terms of purchase such as payment periods and finance charges.

2. The buyer receives and owns the merchandise at the time of purchase but he does not get the title or ownership until the total amount is paid. If the payments are not made according to the agreement, the seller may repossessthe merchandise.

3. A down payment is usually made at the time of the purchase.

4. The amount owed is really a loan by the seller to the customer. Therefore, a finance charge is made on this amount.

5. Payments must be made regularly at stated times. A penalty is charged in some cases if a payment is received after the due date.

6. Remaining payments come due at once if only one payment is missed. (In some cases.)

The following are items that are most commonly bought on an installment plan. There are many more.

1. automobiles
2. furniture
3. television sets
4. refrigerators
5. washers

About 67% of all cars are bought on an installment basis. About one fourth of the merchandise in department stores is bought on installment.

Installment purchases usually cost more than cash purchases because the seller is also a lender. When buying in installment, interest or finance charges must be paid.

The law states that the seller must tell you the amount of the finance charge and the rate. You must make your own decision as to whether you want to buy on installment or pay cash.

Many times we buy on credit when we want to purchase expensive items. Many people prefer to pay cash for their purchases. It is wise to compare the cost of interest and finance charges before buying on credit.

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY - Dialogue

Instrucciones: Escuche la grabación. Preste atención a la pronunciación de las palabras.

Instructions: Listen to the tape. Notice the pronunciation of the words.

Introducción: Estevan prometió a Rosa que le compraría un televisor para el día de su cumpleaños. Hoy es un día antes del cumpleaños. Estevan llega a casa muy cansado después del trabajo.

Introduction: Steve promised Rose a television set for her birthday. Steve comes home tired after a hard day of work.

(E) Estevan (R) Rosa
(E) Steve (R) Rose

R: Estevan, ¿cómo pasaste este día?
R: *Steve, how was your day?*
E: ¿Qué Rosa? Todos los días son iguales....¡trabajar y trabajar!
E: *What do you think, Rose. Everyday is the same....work, work, work!*
R: Ya lo sé, Estevan. Yo también tengo que trabajar mucho aquí en casa. Nunca se acaba el trabajo en esta casa.
R: *I know, Steve. I have to work hard at home, too. There is no end to housework.*
E: Sí, pero tú puedes parar cuando quieras, y yo no. Cada minuto cuenta cuando uno está trabajando y le pagan por hora.
E: *That's true. But, you can always stop doing your work whenever you want. It's different when you're being paid by the hour. Every minute counts.*
R: Es verdad. Pobre, Estevan. Veo que estás muy cansado. Estevan, ¿qué día es mañana?
R: *That's true. Poor Steve. I can see that you are very tired...Steve, do you know what day tomorrow is?*
E: Seguro que lo sé... es viernes, ¡día de pago! Es un día que nunca se me olvida.
E: *Of course I know. Tomorrow is Friday, pay day! That's a day I never forget.*
R: ¡Nunca, nunca te acuerdas, Estevan!
R: *You never, never remember, Steve!*

E: ¿Nunca me acuerdo de qué, querida?
E: *I never remember what, my love?*
R: ¡De mi cumpleaños! ¡Mañana es mi cumpleaños!
R: *You never remember my birthday. Tomorrow is my birthday!*
E: Bueno, espero que pases un día muy alegre.
E: *Well, I hope you have a very happy birthday.*
R: ¡Estevan! ¿No recuerdas lo que me prometiste para mi cumpleaños?
R: *Steve, don't you remember what you promised me for my birthday?*
E: ¿Qué, mi palomita? ¿Qué te prometí?
E: *What, my little dove? What did I promise you?*
R: Prometiste comprarme un televisor.
R: *You promised you would buy me a television set.*
E: Sí, mi bien. Ya sé que es tu cumpleaños, y que prometí comprarte un televisor, pero todavía no tenemos suficiente dinero ahorrado.
E: *Yes, my dear. I know tomorrow is your birthday, and that I promised to buy you a television set, but we still do not have enough money saved.*
R: ¡Pero, Estevan, tú me prometiste! No necesitamos tener mucho dinero. Podemos comprarlo a plazos. Así, sólo necesitamos dinero suficiente para hacer el pago inicial. ¡Y tenemos suficiente para eso!
R: *But, Steve, you promised me! We don't need a lot of money. We can buy it through installments. We only need enough money to give a down payment. And, we have enough for that!*
E: ¡Espera un momentito! Ya sabes que a mí no me gusta comprar nada, solamente cuando puedo pagar al contado.
E: *Now wait a minute! You know I don't like to buy anything, unless I can pay cash.*
R: Sí, ya lo sé. Pero hay ventajas en comprar a plazos.
R: *Yes, I know that, but there are advantages in buying on installments.*
E: ¿Dime que ventajas hay?
E: *Tell me, what advantages are there?*
R: Tenemos hasta un año o más para pagarlo.
R: *We have over a year's time to pay for it.*
E: ¿Esa es una ventaja? Yo no lo veo así. Un automóvil, sí; pero un televisor, no!
E: *You call that an advantage? I can't see that! I can see the advantage for a car, but not for a television!*
R: ¿Por qué no? Podemos pagar un poco cada mes. No me tengo que esperar hasta el año que viene, cuando cumpla otro año.
R: *Why not? We can make a small payment each month. I don't have to wait until next year... when I'm older.*

E: Rosa, si compramos así, tenemos que pagar mucho en intereses y cargos de financiamiento.
E: *Rose, if we buy that way, we'll be paying a lot in interest and finance charges.*
R: Dices bien, Estevan, con lo que pagaríamos en intereses podríamos ahorrar un poco y pronto tendríamos nuestro televisor. Ya tenemos $200 ahorrados.
R: *You're right, Steve. We can save the amount we'd pay in interest and finance charges, and soon we'll have our T. V. We have $200 already.*
E: Eres muy amable. Celebraremos tu cumpleaños muy pronto. Ya lo verás.
E: *You're sweet and understanding. We will celebrate your birthday soon. You wait and see.*
R: Ya lo creo. Pero, ¿se te había olvidado de que mañana es mi cumpleaños?
R: *I believe it. Did you really forget that tomorrow is my birthday?*
E: Seguro que no. Espérate un momento. (va al automóvil)
No te iba a dar tu regalo hasta mañana, pero no voy a esperar. ¡Feliz cumpleaños!
(le da el paquete).
E: *Of course not. Wait just a minute. (goes out to the car)*
I wasn'tgoing to give you your gift until tomorrow, but I am not going to wait.
Happy birthday! (hands her the package).
R: Oh, Estevan, no se te olvidó mi cumpleaños. ¿Qué es?
R: *Oh, Steve, you didn't forget my birthday. What is it?*
E: Pues, abre la caja y mira.
E: *Well, open the box and see.*
R: ¡Gracias, gracias! Con este radio me divertiré hasta que compremos la television. No veré, pero escucharé.
R: *Thank you, thank you. I will enjoy myself with this radio. I will not be able to watch anything, but I will listen!*

ACTIVIDAD II - Vocabulario

Instrucciones: Escuche y pronuncie acompañado con la cinta.

- Tape -

180

181

VOCABULARIO

adquirir	- to buy, purchase
automóvil	- automobile, car
artículos	- articles, things
comprador	- buyer, consumer
contrato	- contract
cargos de financiamiento	- finance charges
costoso	- costly
compra	- purchase
comerciante	- merchant
conveniente	- convenient, advisable
cuenta abierta	- open account
deuda	- debt
emergencia	- emergency
especifican	- specify
establecer crédito	- establish credit
la fecha convenida	- date agreed
la referencia de crédito	- credit reference
mercancía	- merchandise
pagar interés	- to pay interest
pagos pendientes	- remaining payments
recoger la mercancía	- repossess the merchandise
regularmente	- regularly
comprar a plazos	- installment buying

ACTIVIDAD III - Haga una representación.

Instrucciones: Escoja a otra persona y represente el diálogo en español.

ACTIVITY IV - Vocabulary

Instructions: Study and pronounce the following words.

VOCABULARY

articles, things	- artículos
automovile, car	- automóvil
buy, purchase	- adquirir
buyer, consumer	- comprador
contract	- contrato
convenient	- conveniente
costly	- costoso
credit reference	- referencia de crédito
date agreed	- la fecha convenida
debt	- deuda
emergency	- emergencia
establish credit	- establecer crédito
finance charges	- cargos de financiamiento
installment buying	- compras a largo plazo
merchandise	- mercancía
merchant	- comerciante
purchase	- compra
open account	- cuenta abierta
regularly	- regularmente
remaining payments	- pagos restantes
repossess themerchandise	- recoger la mercancía
specify	- especifican
to pay interest	- pagar interés

ACTIVITY V

Instructions: Fill in the blanks with the correct word.
(Hint: Words are all found in your vocabulary list).

1. _____buying is a good way to purchase large, costly items.

2. The_____agrees to extend the payment time; however,_____ charges will be added to the cost of the articles.

3. A good_____reference is important when purchasing anything on time.

4. An_____is an item most people buy on installment.

5. If you do not pay as agreed on the_____ _____, the merchant may_____ your merchandise.

6. Credit is a_____way for the _____to purchase items.

LOS DIFERENTES EMPLEOS PARA LAS PERSONAS BILINGÜES : KINDS OF EMPLOYMENT AVAILABLE TO BILINGUAL PERSONS

INFORMACION

En los últimos cuantos años, la necesidad para trabajadores bilingües ha aumentado. Más y más gerentes buscan a personas que sepan los dos idiomas bien. La mayoría de los patrones prefiere que el trabajador haya terminado la escuela secundaria.

Antes de solicitar un empleo, es importante hacerse unas preguntas:

¿Cuáles son las cualificaciones que se necesitan para este empleo?

¿Verdaderamente me interesa este empleo?

¿Será posible avanzar en esta clase de trabajo con mi personalidad y mi educación?

Es importante ser bilingüe en los siguientes empleos:

Ocupaciones de Oficina

La secretaria además de saber el español e inglés bién, la secretaria bilingüe debe de poseer una amplia variedad de conocimientos. Tiene que saber taquigrafía y mecanografía. Para ser una secretaria eficaz en su empleo, es necesario saber la terminología de los dos idiomas.

Las siguientes, son diferentes clases de secretarias bilingües:

La secretaria legal tiene que saber los términos legales;

La secretaria en un hospital tiene que saber los términos médicos.

La secretaria de un comerciante, tiene que saber los términos y las frases comerciales.

La/el recepcionista. Muchas veces hay una necesidad de recepcionistas bilingües en varias oficinas de Arizona, por ejemplo, en las oficinas de doctores, de abogados y en las del gobierno.

Empleos de Transportación

Los choferes de camiones y taxis. Estas personas transportan materiales o personas de un lugar a otro. Además de esto, tienen que saber matemáticas, porque muchas veces tienen que hacer recibos y recoger dinero. Es importante saber el español porque existe mucha importación y exportación entre México y los Estados Unidos.

Empleos de Salud

El farmacéutico. Esta persona tiene el trabajo de llenar recetas que el médico ha recetado. Es muy importante que él sepa español, especialmente si la farmacia está en una vecindad de mucha gente de habla español. Él puede explicarles en español a qué hora y la cantidad de medicina que la persona debe tomar. Le puede decir exactamente para qué es la medicina.

Un ayudante de dentista. Esta persona saluda a la gente cuando llega a la oficina. Prepara a la gente para que el doctor los atienda. Arregla todos los instrumentos del dentista para que los pueda usar con facilidad.

Empleos en el ramo de ventas

Un agente de ventas al por menor. Esta persona vende, exhibe y muestra el uso de la mercancía. También, da los precios y prepara varias transacciones de negocios sobre estas mercancías.

Empleos sociólogos

Esta persona estudia a los diferentes grupos de personas de nuestra sociedad, analizando la cultura de cada uno. Muchas veces estudia la relación entre la ley y el crimen, estudia los problemas que tienen las ciudades.

Empleos de administración de empresas

Un contador se encarga de las cuentas y archivos de un negocio. Él anota los gastos, los ingresos, y los pagos de un negocio. Prepara los informes financieros y los impuestos.

Otros Empleos

Los bancos. Los bancos siempre necesitan personas bilingües en muchos departamentos, especialmente en el departamento del intercambio de dinero.

Una agencia de viajes. Es muy importante saber español si trabaja en una agencia de viajes, especialmente en el estado de Arizona. Es necesario llamar a México para hacer reservaciones de hoteles y hacer todos los arreglos de un viaje.

El comercio extranjero. En este ramo hay gran cantidad de empleos para los bilingües. Nuestro país importa y transporta muchas cosas de Latino América, por ejemplo el café, el cereal, los plátanos, el azúcar y muchas otras mercancías. En cada uno de estos comercios se emplean personas que son bilingües.

KINDS OF EMPLOYMENT AVAILABLE TO BILINGUAL PERSONS : LOS DIFERENTES EMPLEOS PARA LAS PERSONAS BILINGÜES

INFORMATION

In the last few years, the need for bilingual workers has increased. More and more agents are looking for persons that know both languages fluently. The majority of the bosses prefer that the employee have a high school diploma.

Before seekin employment, it is important to ask yourself a few questions such as:

What are the qualifications needed for this job?

Do I really like this job?

Is it possible to advance in this kind of job with my personality and my education?

It is important to be bilingual in the following types of employment:

Clerical Occupations

The secretary. Besides knowing Spanish and English well, the bilingual secretary has to have a basic knowledge of various business tasks. He/she must know how to type and take shorthand. In order to be an efficient secretary in his/her particular job, it is necessary to know the proper terminology in both languages.

The following are different types of bilingual secretaries:

The legal secretary has to know legal terminology;

The medical secretary has to know medical terminology;

The business secretary has to know the commercial phrases and words used in the area of business in which she is employed.

The receptionist. There is often a need for bilingual receptionists in many offices in Arizona, mainly offices that offer services in medicine, law, and government.

Transportation Occupations

Truck and taxi drivers. These people transport materials and people from one place to another. They must know math because, many times, they must collect money, make change and write out receipts. It is important to know Spanish because there is much importation and exportation between Mexico and the United States.

Health Occupations

The pharmacist. He has the job of filling out prescriptions that the doctor has prescribed. It is very important for the pharmacist to know Spanish, especially if the drug store is in a neighborhood where there are many Spanish-speaking people. He can explain to the person all the information needed regarding the prescription.

A dental assistant. This person greets the people when they come into the office. He/she prepares the people so the doctor can examine them. He/she arranges all the instruments so the dentist can use them with ease.

Sales Occupations

A retail salesperson. This person sells, exhibits, and demonstrates the use of certain merchandise to people. He/she also gives the prices and prepares the various business forms necessary to complete the transactions on the sale of this merchandise.

Social Service Occupations

A sociologist studies the different groups of people in our society, analyzing each group's culture. He/she often studies the relationships between the law and crime and also problems found in cities.

Business Occupations

An accountant is in charge of the accounts and records of a business. He/she records the expenses, income, and payments of a business. He/she prepares the financial reports and income tax returns of a business.

Other Occupations

Banks. Banks always need bilingual persons in their different departments, but especially in the foreign exchange department.

Travel agency. It is very important to know Spanish if you work in a travel agency, especially in the state of Arizona. It is necessary to call Mexico to make hotel reservations and to make all the arrangements for a trip.

International trade. There are many bilingual positions in this field. Our country imports and exports many products to and from Latin America, such as coffee, cereal, bananas, and sugar. Arrangements for these import and exports transactions must be made by a bilingual person.

VOCABULARIO

abogado	- lawyer
amplia	- wide
analizando	- analyzing
archivo	- records
aumentar	- to add
avanzar	- to advance
ayudante	- assistant
camiones	- trucks
chófer	- chauffeur
comprobantes	- vouchers

VOCABULARIO (Con't)

conocimientos	- knowledge
contador	- accountant
calificaciones	- qualifications
dentista	- dentist
drogas	- drugs
empleo	- job, occupation
exportación	- exportation
farmacéutico	- pharmaceutical
gastos	- expenses
gerentes	- managers
hospital	- hospital
idioma	- language
importación	- importation
impresas	- business
informes financieros	- financial reports
ingresos	- income
mayoría	- majority
mecanografía	- shorthand
medicinas	- medicines
mercancías	- merchandise
mercantiles	- merchants
mezclar	- to mix
negocios	- business
pagos	- payments
pesar	- to weigh
pormenor	- retail
poseer	- to possess
primeramente	- first
ramo de ventas	- sales field
recetas	- prescriptions
sanidad, salud	- health
se encarga de	- in charge of
sociólogo	- sociologist
taquigrafía	- typing
términos	- terminology
términos legales	- legal terms
transacciones	- transactions
variedad	- variety
vecindad	- neighborhood
verdaderamente	- truly

ACTIVIDAD I - Contestando las preguntas

Instrucciones: Haga el favor de contestar las siguientes preguntas en oraciones completas.

1. ¿Qué hace un farmacéutico? _____
_____

2. ¿Cómo se llama la persona que transporta materiales de un lugar a otro?_____
_____

3. ¿Cómo se llama una secretaria que trabaja con un abogado?_____
_____

4. ¿Qué hace una ayudante de un dentista?_____
_____

5. ¿Cómo se llama la persona que estudia a los diferentes grupos de personas en nuestra sociedad?_____
_____

6. ¿Cuáles son los deberes principales de un contador?_____
_____

7. ¿Cómo se llama una persona que exhibe y vende mercancías?_____
_____

8. ¿Por qué es importante que un hospital tenga una secretaria o recepcionista de habla español?_____
_____

9. ¿En qué departamento del banco es más importante saber español?_____
_____

10. ¿Por qué es importante saber español si trabaja en una agencia de viajes?
_____
_____

VOCABULARY

accountant	- contador
analyzing	- analizando
assistant	- ayudante
business	- impresas, negocios
chauffeur	- chófer
dentist	- dentista
drugs	- drogas
expenses	- gastos
exportation	- exportación
financial reports	- informes financieros
first	- primeramente
health	- sanidad, salud
hospital	- hospital
importation	- importación
in charge of	- se encarga de
income	- ingresos
job	- empleo
knowledge	- conocimiento
language	- idioma
lawyer	- abogado
legal terms	- términos legales
majority	- mayoría
managers	- gerentes
medicine	- medicina
merchandise	- mercancía
merchant	- comerciante
neighborhood	- vecindad
occupations	- ocupaciones, empleos
payments	- pagos
pharmacist	- farmacéutico
prescriptions	- recetas

VOCABULARY (Con't)	
qualifications	- calificaciones
records	- archivo
sales field	- ramo de ventas
shorthand	- mecanografía
sociologist	- sociólogo
terminology	- términos, terminología
to add	- aumentar, sumar
to advance	- avanzar
to mix	- mezclar
to possess	- poseer
transactions	- transacciones
trucks	- camiones
truly	- verdaderamente
typing	- taquigrafía
variety	- variedad
vouchers	- comprobantes
to weigh	- pesar
wide	- amplia

ACTIVITY I - Answering Questions

Instructions: Answer the following questions in complete sentences.

1. What does a pharmacist do and in what ways can he use his/her Spanish?_____
_____
_____

2. What do you call a person that transports materials from one place to another? _____
_____
_____

3. What does a dental assistant do?_____
_____

4. What do you call a secretary that works for a lawyer? _____

5. What do you call the person that studies the culture of different groups in our society?
_____
_____

6. What are the main duties of an accountant?_____
_____
_____

7. What do you call a person that exhibits and sells merchandise?_____
_____

8. Why is it important for a hospital to have a bilingual secretary or receptionist? _____
_____
_____

9. In what department of a bank is it important to know Spanish?_____
_____

10. Why is it important to know Spanish if you work in a travel agency?_____
_____
_____

-Tape-

BUSCANDO EMPLEO : FINDING A JOB

INFORMACION

Primero, hay que decidir qué clase de empleo se va a buscar. ¿Cuáles son sus metas? ¿Desea un empleo temporáneo o permanente? ¿Cuáles son las horas de empleo, el sueldo y las condiciones que prefiere? ¿Es el empleo que busca un medio o un fin?

En segundo lugar, es necesario determinar cuáles son las calificaciones suyas. ¿Está Ud. preparado para el empleo que solicita?

Recuerde que las características más apreciadas en la sociedad en general son las que también se estiman en el mundo de los negocios. ¿Es Ud. genial, es Ud. capaz de colaborar con otros, es Ud. responsable?

Recuerde que el sueldo que se le ofrece no debe ser la única consideración. Algunos empleos pagan más que otros. Algunos tienen más benificios. A veces la experiencia o la oportunidad es más importante que el sueldo.

Ya decididas estas cuestiones, Ud. puede empezar a buscar. ¿Dónde? El periódico tiene una sección de anuncios clasificados que puede consultar. Además, deber hablar con parientes y amigos, investigar por teléfono y solicitar personalmente.

En todo caso, Ud. debe preparar un resumen personal. Este resumen debe consistir en una sola hoja escrita a máquina. Su contenido se divide entre cuatro partes.

La primera presenta su información personal: nombre y apellido, domicilio, teléfono, y edad. En la próxima parte se debe hacer una lista de experiencias académicas, la más reciente primera. La tercera parte incluye su experiencia profesional y la parte final indica los domicilios de personas que le darán recomendaciones personales.

Véase el ejemplo en la página 6 .

Este resumen es útil e importante y por lo tanto el solicitante debe tener varias copias de él.

Normalmente, una compañía desea que Ud. presente también un documento oficial de solicitud.

En general, pide más o menos la misma información contenida en el resumen personal. Ud. debe preparar esta solicitud con mucho cuidado para crear una impresión positiva. Es buena idea no omitir ninguna pregunta. Muchas compañías consideran a los solicitantes en orden de la fecha de su solicitud.

Sin duda, la parte más importante es la entrevista. Un representante de la compañía, tal vez el gerente, hablará con Ud. Recuerde que la primera impresión es tremendamente importante. Represéntese lo mejor que pueda.

A continuación leerá una lista de cosas que NO se deben hacer:

Vestir "levis"
Mentir
Traer a un amigo a la entrevista
Llegar tarde
Mascar chicle
Fumar
Echarse atrás en la silla
Representar lo que no es
Jugar nerviosamente con las manos
Hablar con coloquialismos

En cambio, hay ciertas cosas que SI se deben hacer:

Llegar a tiempo
Hablar claramente
Vestirse bien
Portarse con dignidad
Ser genial
Hacer preguntas inteligentes
Estar preparado

Muchas veces su entrevistor le hará preguntas que le darán mucho campo para hablar.

Esté preparado. ¿Qué dirá si le hace las preguntas siguientes?

¿Por qué desea trabajar aquí?
¿Qué tiene que ofrecer a la compañía?
¿Cuáles son sus talentos o pericias?
¿A quién admira... y por qué?
¿Qué le parece su empleo actual ...
y por qué?

Recuerde que debe contestar de la manera más abierta y positiva posible.

Si no consigue el empleo que busca no se desanime. Es posible que haya otro con calificaciones superiores. Trate de aprender algo de cada entrevista para mejor prepararse. ¡Siga probando! Raras veces se consigue un empleo con el primer intento.

VOCABULARIO

desanimar	- to discourage
entrevista	- interview
fin	- end, goal
fumar	- to smoke
mascar	- to chew
medio	- mean
mentir	- to lie
meta	- goal
pericia	- skill
portarse	- to act, to behave
probar	- to try
resumen	- resume
solicitud	- application
sueldo	- salary
vestir	- to wear, dress

FINDING A JOB : BUSCANDO EMPLEO

INFORMATION

Decide what type of job you want. Then, get the qualifications for the job. These might include additional schooling, job experience, and developing personal qualities such as being prompt, working hard, and being able to get along with others.

You can have the best qualifications for the job, but you must be able to get along with others or you may not have the job for long. Getting along with others is very important.

After you have selected the job you want, decide what kind of company or business you want to work for. Do you want to work in a large office or in a small one? Do you want to work from 8 - 5, or from 9 - 3? Do you want to be able to take a vacation at a certain time of the year, or do you want vacation decided by seniority?

Some jobs will pay you more money than others. Some have better fringe benefits such as medical, dental, and saving programs, retirement systems, paid sick days, holidays, and vacations. You will have to decide which job really is best for you taking into account all the possible benefits.

Once you start looking for a job that you want, you have to know where to look. You can look in the newspaper ads, ask friends and relatives about job openings, call companies, write letters of application to different companies, or go out and apply on your own to the state employment office or similiar offices.

If you write a letter of application requesting a job interview, be sure to include your resume. The resume or data sheet should be typewritten on one page. The four main parts are: personal information, education, job experience, references. The first part includes: name, address, age if you want to put it, and phone number. The second part lists the education you have. List your latest schooling first, by year.

The third part lists the job experience you have had. List your current job first, then others. (It is better to include all types of jobs you have held, not just the ones that are related to the position you are seeking. The fourth part includes three references (names of people who know you and will recommend you for the job. Include their name, address, and phone number.) See the example on a following page.

This resume is a useful piece of information to have with you when you go to a job interview and when you are filling out an application form.

An application form is a form that businesses give you to fill out when you are applying for a job with them. This form is a standardized form that fits the needs of that company. The general information is the same as the information you have on your data sheet or resume. This is why it is also a good idea to have a resume with you when you go

looking for a job.

This application should be filled out neatly. It should be typed or filled out in pen. It will be reflecting you, so make sure it looks attractive. Answer all questions on the form. If it does not apply to you, write N/A on the blank. Do not ever leave a blank, as this looks like you did not read the question. Always write N/A (Not Applicable).

An application form is necessary because it is information about you. The person looking at your application will find out a lot about you by reading your application. Many companies hire by date of application. This means if you are looking for a job and put in your application in September and an opening comes up in December, you will be hired over the person who put their application in in November. (This applies if you are both equally qualified).

Once your application is filled out, the next step is to get an interview. The interview is very important. This is the time when you speak to the person who does the hiring. It is said that the first impression is a lasting one.

Therefore, be on time for your interview, look your best, and be courteous and honest with the interviewer. If you do not know the answer to a question, say you don't know. Some helps for an interview are:

Don't:

wear jeans
lie (in person or on the application)
bring a friend to the interview
show up late for your appointment (interview)
chew gum
smoke
slouch in the chair
try to convince the interviewer that you have skills you really don't
show nervous habits like fussing with your hands, etc.

Do:

be on time
speak clearly
dress nicely
be prepared
sit up straight
have a good attitude
have and know your abilities
introduce yourself
keep eye contact with the interviewer
smile
ask questions about the job

The many questions you may be asked at an interview will vary. Some common questions that are asked are:

Why do you want to work here?
How much do you expect to get paid?
When can you start working?
What are your plans 5 years from now?
What are your good points?
What kind of work have you done before?
Why do you want to leave your present job?
What classes did you enjoy in school (college)?
What are your hobbies?
Tell me about your favorite hobby?
Tell me about your favorite sport?
Why should I hire you?
Can you work overtime?

The interview is very important. Be relaxed and do not do all the talking. Listen to the questions you are asked and do your best when answering them.

The interview helps the interviewer decide whether to offer you the job. It only takes 13 seconds to reach a decision. It only takes a few seconds longer to see if you have made a good impression. This is why the interviewer takes his time to think about his decision to hire you.

Sometimes the interviewer will offer you the job on the spot or at other times, he will tell you that you will be notified by telephone or mail. If your interview is successful, you will get the job.

You may not get the job even if the interview went well because of other reasons. These reasons include: they hired someone with more experience than you have, they gave the job to someone already working for the company or organization (hired within), or they hired someone who interviewed after you did.

Do not become discouraged if you are not given the job you applied for. Many times you must interview in several places before you find the right job.

VOCABULARY

application	- solicitud
to discourage	- desanimar
end, goal	- fin
goal	- meta
interview	- intrevista
résumé	- resumen
skill	- pericia
to chew	- mascar
to lie	- mentir
to smoke	- fumar
to try	- probar
to wear, dress	- vestir

DATA SHEET

PERSONAL INFORMATION

NAME: Susan M. Espino
ADDRESS: 106 Bridge Street
Superior, AZ 85273
TELEPHONE: 296-1234
AGE: 25

HEIGHT: 5'
WEIGHT: 92 pounds
MARTIAL STATUS: Married
PHYSICAL CONDITION: Excellent

EDUCATION

1976 - 78 Working on Business Administration Degree at A.S.U., Tempe, AZ

1974 - 76 A.A. Degree, Central Arizona College, Coolidge, AZ
Awards in Shorthand, and Parliamentary Procedures.

JOB EXPERIENCE

1976 - 78 Working part-time at ASU, College of Business, Tempe, AZ

1974 - 76 Worked part-time at CAC, Physical Education Department, Coolidge, AZ

1970 - 74 Worked full-time for Karl Stewart, Attorney at Law, Phoenix, AZ

REFERENCES

Mr. Tomas, Businessman, Box 211, Superior, AZ 85273, 689-2331

Ms. Michael, College of Business, ASU Tempe, AZ

Dr. L. Tudy, Administrator, Tempe High School, Tempe, AZ

ACTIVIDAD I

Escuche con cuidado el diálogo que sigue. Preste atención a los detalles para poder contestar preguntas después.

Listen carefully to the following dialogue. Pay attention to the details in order to answer questions about it.

-Tape-

ACTIVIDAD II

Escuche las preguntas. Señale la respuesta correcta entre las cuatro posibilidades indicadas en esta página.

Listen to the questions. Indicate the correct answer from among the four possibilities on this page.

1. A B C D
2. A B C D
3. A B C D
4. A B C D
5. A B C D
6. A B C D
7. A B C D
8. A B C D
9. A B C D
10. A B C D

ACTIVIDAD III

Instrucciones: Lea el diálogo que acaba de escuchar, discuta sus respuestas con su instructor.

Instructions : Read the dialogue that you have just heard. Discuss your answers with your instructor.

La señorita Esquivel ha solicitado empleo en el Banco de la Mesilla. El Sr. Salazar le ha concedido una entrevista.

Miss Esquivel would like to work at the Bank of the Mesilla. Mr. Salazar has given her a interview.

(E) La. Srta. Esquivel (S) El Sr. Salazar

S: Buenas tardes, Srta, Esquivel, siéntese, por favor.
S: *Good afternoon, Miss Esquivel, sit down, please.*
E: Gracias.
E: *Thank you.*
S: De modo que Ud. quiere trabajar para el Banco de la Mesilla, ¿eh?
S: *So, you want to work for the Bank of the Mesilla, eh,*
E: Sí, señor, es mi deseo.
E: *Yes sir, I would like to.*
S: Su resumen indica que escribe bien a máquina, que sabe taquigrafía y que ha estudiado contabilidad.
S: *Your résumé indicates that you type well, know shorthand, and have studied accounting.*
E: Sí, es cierto.
E: *Yes, that is true.*
S: Dígame, Srta. Esquivel, además de la muy fina preparación indicada en su resumen, ¿tiene Ud. algún fuerte que la distinga entre las otras solicitantes?
S: *Tell me, Miss Esquivel, aside from the very fine preparation indicated in your résumé, do you have some strong point that distinquishes you from the other applicants?*
E: Sí, señor, soy bilingüe y creo reunir las calidades necesarias para tratar con el público.
E: *Yes sir, I am bilingual and I think I have the qualities necessary for dealing with the public.*
S: Lo de bilingüe sería muy útil en nuestro ramo. Nuestra clientela es, efectivamente, trilingüe o aun multilingüe.
S: *Being bilingual would be very useful in our business. Our cliental is really trilingual or even multilingual.*

E: ¿Trilingüe, señor?
E: *Trilingual sir?*
S: Sí, todo el mundo sabe que tenemos clientes de habla inglesa y de habla española. Lo que menos se reconoce es que muchos de nuestros clientes son de las tribus indígenas de nuestra región.
S: *Yes, everyone knows that we have clients who speak English and Spanish. What is less known is that many of our clients are from the Indian tribes of this region.*
E: Entonces, somos realmente multiculturales, ¿verdad?
E: *Then, we are really multicultural, right?*
S: Exactamente. Mire, si usted fuera cajera, digamos, en nuestra organización, ¿cómo trataría a estas diversas razas?
S: *Exactly. Let's see, if you were a teller, let's say, in this organization, how would you deal with these different races?*
E: Su pregunta es muy interesante ... Yo preferiría pensar sólo en la más importante.
E: *Your question is very interesting ... I would rather just think about the most important one.*
S: ¡¿Cómo?! ¡¿A cuál de ellas considera la más importante?!
S: *I beg your pardon! Which of them do you consider the most important?!*
E: La raza humana, señor Salzar. Las diferencias son superficiales, ¿no cree?
E: *The human race, Mr. Salzar. The differences are superficial, don't you think?*

Yo trataría de ser cortés y genial con todos.
I would try to be courteous and friendly with everyone.
S: Muy bien dicho, muy bien dicho. A propósito, aquí dice que ha trabajado para la compañía Tolteca Smith. ¿Por qué ya no quiere trabajar con ellos?
S: *Very well said, very well said. By the way, it says here that you have worked for the Tolteca-Smith Company. Why don't you wish to work for them any longer?*
E: Me llevaba muy bien con todos ahí. Les guardo mucho respeto. Es sólo que prefiero un ambiente con más contacto humano.
E: *I got along well with all. I have a lot of respect for them. It's just that I would prefer more human contact.*

S: De acuerdo. Una pregunta más: ¿qué podría Ud. contribuir al Banco de la Mesilla?
S: *I agree. One more question: What could you contribute to the Bank of the Mesilla?*

E: Este . . . Estoy segura de que mis aportaciones serían mínimas al principio. En cambio, sería una estudiante muy diligente y trataría de ser lo más útil posible.
E: *Mmm . . . I am sure that my contribution would be insignificant at first. But, I am a diligent student and I would do my best to be as useful as possible.*

S: Excelente. Y Ud., ¿no tiene ninguna pregunta acerca de nuestro banco?
S: *Excellent. And do you have any questions about our bank?*

E: Sí, señor. Quisiera saber, ¿cuáles son las posibilidades de que una mujer avance en la organización?
E: *Yes, sir. I would like to know what are the possibilities of a woman advancing in this organization?*

S: Bueno, Ud. sabe que el mundo bancario ha sido siempre del hombre, ¿no? Pero las cosas están cambiando rápidamente. En estos días si una mujer es talentosa puede subir tan rápidamente como cualquier hombre.
S: *Well, as you know, the world of banking has always belonged to men, right? But, things are changing rapidly. In these days, if a woman is talented, she can rise as rapidly as any man.*

E: Gracias, Sr. Salazar.
E: *Thank you, Mr. Salazar.*

S: A Ud. Srta. Mi secretaria se pondrá en comunicación con Ud. dentro de unos días, cuando se ha hecho la decisión.
S: *Thank you, Miss. My secretary will get in touch with you when the decision has been made in a few days.*

E: Se lo agradezco. Hasta luego, entonces.
E: *I would appreciate it. Goodbye, then.*

S: Que le vaya bien, Srta. Esquivel.
S: *Goodbye, Miss Esquivel.*

1. ¿Cómo se llama el banco?

   a. Banco de la Mesa, y ya
   b. Banco de la Masas
   c. Banco de la Mesilla
   d. Banco de la Misa

2. ¿Dónde trabajó antes la Srta. Esquivel?

   a. Tolteca-Smith
   b. el coche comedor
   c. otro banco
   d. el Hotel Tolteca

3. ¿Qué ha estudiado la Srta. Esquivel?

   a. Relaciones humanas
   b. Composición
   c. Contabilidad
   d. Cultura indígena

4. ¿Qué talento especial tiene la Srta. Esquivel?

   a. Es india
   b. Es bilingüe
   c. Es banquera
   d. Es cajera

5. Según el Sr. Salazar, ¿cómo es la región?

   a. multilingüe
   b. de habla española
   c. básicamente indígena
   d. monolingüe

6. Según la Srta. Esquivel, ¿qué raza es la más importante?

   a. la india
   b. la hispana
   c. la anglosajona
   d. la humana

7. ¿Qué quiere saber la Srta. Salazar?

   a. si hay clientes indios
   b. si una mujer puede avanzar en el mundo bancario
   c. si puede ser cajera
   d. si Salazar es bilingüe

8. ¿Qué documento le dio la Srta. Esquivel al Sr. Salazar?

   a. una lista de demandas
   b. una carta de recomendación
   c. un resumen personal
   d. un análisis del banco

9. ¿Cuál es la opinión de la Srta. Esquivel acerca de su compañía anterior?

   a. le tiene respeto
   b. no le gusta
   c. no volverá
   d. está harta de ella

10. ¿Por qué prefiere trabajar para el Sr. Salazar?

    a. para ganarse más dinero
    b. por el contacto humano
    c. para tener más poder
    d. por motivos de caridad

ACTIVITY IV

Write your résumé using the example on page 6. Write your résumé in English and in Spanish.

ACTIVITY V

The following questions are frequently asked at interviews. Write an answer for each one. Can you do it in both languages?

What can you contribute?

What are your strong points?

What is your opinion of your present job?

Whom do you admire? Why?

What's wrong with our city?

What do you like about our city?

ACTIVITY VI

Fill out the following application for employment.

STANDARD FORM 57
REVISED MARCH 1961
U.S. CIVIL SERVICE COMMI

APPLICATION FOR FEDERAL EMPLOYMENT

1. Kind of position applied for, or name of examination	Announcement No.
2. Options for which you wish to be considered *(if listed in examination announcement)*	
3. Primary place(s) of employment applied for *(City and State)*	
4. Name (First, middle, maiden, last) ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss	
5. Address *(Number, Street, City, State and Zip Code)*	
6. Home phone	7. Office phone
8. Legal or voting residence *(State)*	
9. Height without shoes _____ feet _____ inches	10. Weight
11. Sex ☐ Male ☐ Female	12. Marital status ☐ Married ☐ Single *(Incl. widowed, divorced)*
13. Birthplace *(City and State, or foreign country)*	
14. Birth date *(Month, day, year)*	15. Social Security Number
16. If you have ever been employed by the Federal Government, indicate last grade and job title: Dates of service in that grade From To	

DO NOT WRITE IN THIS BLOCK
For Use of Examining Office Only

ANNOUNCEMENT NO.

☐ Appor. ☐ Nonappor. | Material ☐ Submitted ☐ Returned | Entered Register:

Notations:

App. Reviewed:

App. Approved:

Option	Grade	Earned Rating	Preference	Augm. Rating
			☐ 5 points (Tent.)	
			☐ 10 points Comp. Dis.	
			☐ Other 10 Point	
			☐ Disal.	
			☐ Being Investigated	
Initials and date				

APPLICATION NO.

17. AVAILABILITY INFORMATION

A. Lowest grade or pay you will accept
$ Per
or grade

B. Will you accept temporary appointment? *(Acceptance or refusal of temporary employment will not affect your consideration for other appointments.)* ☐ Yes ☐ No If "Yes," indicate by "X" in appropriate box or boxes.
☐ 1 mo. or less ☐ 1 to 4 months ☐ 4 to 12 months

C. Will you accept less than full-time employment (less than 40 hours per week)? ☐ Yes ☐ No

D. Are you willing to travel?
☐ Not at all ☐ Occasionally ☐ Frequently

E. Will you accept employment: In Washington, D.C.? ☐ Yes ☐ No Outside U.S.? ☐ Yes ☐ No

F. Will you accept appointment only in certain locations? ☐ Yes ☐ No
If "Yes," list locations:

18. ACTIVE MILITARY SERVICE AND VETERAN PREFERENCE

A. List Dates, Branch, and Serial or Service Number of All Active Service

From	To	Branch of Service	Serial or Service Number

B. Have you ever been discharged from the armed forces under other than honorable conditions?
☐ Yes *(Give details in Item 39)* ☐ No

C. Do you claim 5-point preference based on wartime military service?
☐ Yes ☐ No

D. Do you claim 5-point preference based on service during peacetime campaign? ☐ Yes *(Complete and attach Standard Form 15)* ☐ No

E. Do you claim 10-point preference? ☐ Yes ☐ No *If "Yes," check type of preference claimed and complete and attach Standard Form 15, "Veteran Preference Claim"* TYPE: ☐ Compensable disability ☐ Disability ☐ Wife ☐ Widow ☐ Mother

THIS SPACE FOR USE OF APPOINTING OFFICER ONLY

The information given in answer to Question 18 has been verified with the discharge certificate and/or other proof which shows that the separation was under honorable conditions.

VETERAN PREFERENCE ALLOWED: ☐ 5-point ☐ 10-point Comp. Disab. ☐ Other 10-point ☐ None

Signature and title	Agency	Date

(Continued on next page)

PLEASE BE SURE TO READ ATTACHED INSTRUCTIONS BEFORE COMPLETING ITEM 19

19. EXPERIENCE *(Start with your PRESENT position and work back)*

May inquiry be made of your present employer regarding your character, qualifications, and record of employment? ☐ Yes ☐ No

1	Dates of employment *(month, year)* From / To present time	Exact title of position	Number and kind of employees you supervise
	Salary or earnings Starting $ per Present $ per	Classification Grade *(If in Federal service)*	Place of employment *(City & State)*
	Kind of business or organization, *(Manufacturing, accounting, insurance, etc.)*		
	Name and address of employer *(firm, organization, etc.)*	Name, title, and present address of immediate supervisor	
	Reason for wanting to leave		
	Description of work		

2	Dates of employment *(month, year)* From / To	Exact title of position	Number and kind of employees you supervised
	Salary or earnings Starting $ per Final $ per	Classification Grade *(If in Federal service)*	Place of employment *(City & State)*
	Kind of business or organization, *(Manufacturing, accounting, insurance, etc.)*		
	Name and address of employer *(firm, organization, etc.)*	Name, title, and present address of immediate supervisor	
	Reason for leaving		
	Description of work		

3	Dates of employment *(month, year)* From / To	Exact title of position	Number and kind of employees you supervised
	Salary or earnings Starting $ per Final $ per	Classification Grade *(If in Federal service)*	Place of employment *(City & State)*
	Kind of business or organization, *(Manufacturing, accounting, insurance, etc.)*		
	Name and address of employer *(firm, organization, etc.)*	Name, title, and present address of immediate supervisor	
	Reason for leaving		
	Description of work		

IF YOU NEED ADDITIONAL EXPERIENCE BLOCKS USE STANDARD FORM 57-A OR BLANK SHEETS
SEE INSTRUCTION SHEET

(Continued on next page)

ATTACH SUPPLEMENTAL SHEETS OR FORMS HERE

• ANSWER ALL QUESTIONS CORRECTLY AND FULLY

20. SPECIAL QUALIFICATIONS AND SKILLS

A. Kind of License or Certificate *(For example, pilot, teacher, registered nurse, lawyer, radio operator, C.P.A., etc.)*	B. State or other licensing authority	C. Year of first license or certificate	D. Year of latest license or certificate

E. Special skills you possess and machines and equipment you can use. *(For example, short wave radio, multilith, comptometer, key punch, turret lathe, transcribing machine, scientific or professional devices)*	F. Approximate number of words per minute: Typing	Shorthand

G. Special qualifications not covered in application. *(For example, your most important publications (do not submit copies unless requested); your patents or inventions; public speaking and publications experience; membership in professional or scientific societies, etc.; and honors and fellowships received.)*

21. EDUCATION

A. Place "X" in column indicating highest grade completed												B. If you graduated from high school, give date	C. Name and location of last high school attended
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

D. Name and location of college or university	Dates attended		Years completed		Credit hours		Degree received	Year received
	From	To	Day	Night	Semester	Quarter		

E. Chief undergraduate college subjects	Semester Hours Credit	Quarter Hours Credit	F. Chief graduate college subjects	Semester Hours Credit	Quarter Hours Credit

G. State major field of study at highest level of college work

H. Other schools or training *(for example, trade, vocational, Armed Forces, or business)*. Give for each the name and location of school, dates attended, subjects studied, certificates, and any other pertinent data.

22. FOREIGN TRAVEL

Have you lived or traveled in any foreign countries?

☐ Yes ☐ No

If "Yes," give in Item 39 names of countries, dates and length of time spent there and reason or purpose (military service, business, education, or vacation).

23. FOREIGN LANGUAGES

Enter foreign language and indicate your knowledge of each by placing "X" in proper column	Reading			Speaking			Understanding			Writing		
	Exc.	Good	Fair	Exc.	Good	Fair	Exc.	Good	Fair	Exc.	Good	Fair

24. REFERENCES

List three persons living in the United States or territories of the United States who are NOT RELATED TO YOU AND WHO HAVE DEFINITE KNOWLEDGE of your qualifications and fitness for the position for which you are applying. Do not repeat names of supervisors listed under Item 19.

FULL NAME	PRESENT BUSINESS OR HOME ADDRESS *(Number, Street, City, State and Zip Code)*	BUSINESS OR OCCUPATION

(Continued on next page)

ANSWER ALL QUESTIONS BY PLACING "X" IN PROPER COLUMN	YES	NO
25. Are you a citizen of the United States of America? ..... If "No," give country of which you are a citizen: _____.		
26. Are you now, or have you ever been, a member of the Communist Party, U.S.A., the Communist Political Association, the Young Communist League, or any Communist organization?		
27. Are you now or have you ever been a member of any foreign or domestic organization, association, movement, group, or combination of persons which is totalitarian, Fascist, Communist, or subversive, or which has adopted, or shows, a policy of advocating or approving the commission of acts of force or violence to deny other persons their rights under the Constitution of the United States, or which seeks to alter the form of government of the United States by unconstitutional means?		
If your answer to 26 and/or 27 above is "Yes," state on a separate sheet attached to and made a part of this application the names of all such organizations, associations, movements, groups or combination of persons and dates of membership. Give complete details of your activities therein and make any explanation you desire regarding your membership or activities. (See Instruction Sheet.)		
28. Have you any physical handicap, chronic disease, or other disability?		
29. Have you ever had a nervous breakdown?		
30. Have you ever had tuberculosis? ..... *If your answer to 28, 29, or 30 above is "Yes," give details in Item 39.*		
31. Have you ever been barred by the U.S. Civil Service Commission from taking examinations or accepting civil service appointment? *(If your answer is "Yes," give dates of and reasons for such debarment in Item 39.)*		
32. Does the United States Government employ in a civilian capacity any relative of yours (by blood or marriage) with whom you live or have lived within the past 24 months? ..... *If your answer is "Yes," give in Item 39 for EACH such relative (1) full name; (2) present address; (3) relationship; (4) department or agency by which employed; and (5) kind of appointment.*		
33. Do you receive or have you applied for an annuity from the United States or District of Columbia Government under any retirement act or any pension or other compensation for military or naval service? ..... *If your answer is "Yes," give details in Item 39.*		
34. Are you an official or employee of any State, territory, county, or municipality? ..... *If your answer is "Yes," give details in Item 39.*		
35. Have you ever been discharged (fired) from employment for any reason?		
36. Have you ever resigned (quit) after being informed that your employer intended to discharge (fire) you for any reason? ..... *If your answer to 35 or 36 above is "Yes," give details in Item 39. Show the name and address of employer, approximate date, and reasons in each case. This information should agree with statements made in Item 19—Experience.*		
37. Have you ever been arrested, taken into custody, held for investigation or questioning, or charged by any law enforcement authority? (You may omit: (1) Traffic violations for which you paid a fine of $30.00 or less; and (2) anything that happened before your 16th birthday. All other incidents must be included, even though they were dismissed or you merely forfeited collateral.)		
38. While in the military service were you ever arrested for an offense which resulted in a trial by deck court or by summary, special, or general court-martial? ..... *If your answer to 37 or 38 is "Yes," give details in Item 39, showing for each incident: (1) date, (2) charge, (3) place, (4) law enforcing authority or type of court or court-martial, and (5) action taken.*		

39. SPACE FOR DETAILED ANSWERS TO OTHER QUESTIONS. Indicate item numbers to which answers apply.

Item No.		Item No.	

If more space is required, use full sheets of paper approximately the same size as this page. Write on each sheet your name, date of birth, and examination title. Attach on inside of this application.

ATTENTION: READ THE FOLLOWING PARAGRAPH CAREFULLY BEFORE SIGNING THIS APPLICATION

A false or dishonest answer to any question in this application may be grounds for rating you ineligible for Federal employment, or for dismissing you after appointment, and may be punishable by fine or imprisonment (U.S. Code, Title 18, Sec. 1001). All statements made in the application are subject to investigation, including a check of your fingerprints, police records, and former employers. All information will be considered in determining your present fitness for Federal employment.

CERTIFICATION

I CERTIFY that all of the statements made in this application are true, complete, and correct to the best of my knowledge and belief and are made in good faith.

Signature of applicant _____ Date _____

(Sign in ink)

-120-

COMO ENCONTRAR Y MANTENER SU TRABAJO : HOW TO GET AND KEEP A JOB

INFORMACION

Si usted cree que si con sólo hacer su trabajo es todo lo que necesita para encontrar, o mantener un empleo, está Ud. muy equivocado. A continuación le damos una lista de las cualidades básicas en relaciones humanas que los jefes buscan en las entrevistas. Si Ud. no las tiene o tiene algunas, le aconsejamos que las adquiera antes de que se meta a buscar trabajo.

La apariencia personal. El aseo y la apariencia personal son sumamente importantes tanto al buscar trabajo como en el de mantener el que ya tiene. Use lociones y perfumes suaves. No se ponga esos de "garrotazo." Lleve ropa limpia siempre y de colores que armonizan. Evite colores fuertes chillantes que dejan los ojos bizcos. Es muy penoso trabajar con alguien que ofende a la nariz con sus olores de cuerpo así como ofende a los ojos con esos colores irritantes a la vista, y los dos pueden dar dolor de cabeza.

La puntualidad. Es muy vergonzoso que el patrón le tenga que llamar la atención porque llega tarde. El buen trabajador siempre llega antes de la hora de entrada y se va un poco después de la hora de salida. Esta es una de las cualidades que le ayudan a conseguir un rápido aumento de salario.

Demuestre interés en su trabajo. Para seguir adelante en su trabajo, demuestre interés en lo que está haciendo. No se ponga a soñar cuando se supone que debería estar haciendo algo.

Haga sugerencias. La persona que hace sugerencias en su trabajo es siempre apreciada. El critisismo o el chisme es la ruta más rápida que puede seguir para quedarse sin trabajo. Se aprecia la crítica, cuando es constructiva y hecha con buen tacto.

Cortesía. Sea atento con todos. Si trata a todos con cortesía, también le tratarán a Ud. cortésmente. No se meta en discusiones. Si se equivoca, sea el primero en admitirlo.

La confianza en sí mismo. La falta de seguridad en uno mismo es una de las causas principales en conseguir o en perder empleo. Cuando hable, muestre su optimismo y la seguridad en usted mismo.

VOCABULARIO

aconsejar	- to advise
adquirir	- to acquire, to get
apariencia	- appearance
armonizar	- to match
aseo	- hygiene
aumento	- increase
bizco	- cross-eyed
cualidades	- qualities
demostrar	- to show, demonstrate
dolor de cabeza	- headache
encontrar	- to find
entrevista	- interview
equivocar	- to mistake
garrotazo	- to hit with a stick, knockout
mantener un empleo	- to keep a job
puntualidad	- punctuality
soñar	- to dream
suponer	- to imagine, suppose
vergüenza	- shame

HOW TO GET AND KEEP A JOB : COMO ENCONTRAR Y MANTENER SU TRABAJO

INFORMATION

If you think that just by knowing how to do your job right, is all that is necessary to get or to keep a job, you are very much mistaken. The list below consists of some basic human qualities that employers look for in any employee. If you do not have them or have just a few, you had better work at them before you go out into the job market.

Personal appearance. Personal hygiene and personal appearance are extremely important in looking for a job or keeping the one you already have. Use soft lotions and perfumes. Don't use the "knockout" type. Always wear clean clothes with matching colors. Stay away from brilliant colors that leave you cross-eyed. It is very difficult to work with someone whose body odors offend your sense of smell and who irritates your eyesight with those bright colors, and both can give you a headache.

Punctuality. It is very embarrasing for the employer to have to call your attention to being late to work. The good employee always arrives a little early and leaves a little after check-out time. This is one quality which will help you to get a quick salary increase.

Show interest in your work. To keep ahead in your job, show interest in what you are doing. Don't day dream while you supposedly are working at something.

Make suggestions. The person who makes suggestions at work is always appreciated. Criticism or gossip is the fastest way to lose a job. Criticism is appreciated when it is constructive and done with tact.

Courtesy. Be courteous with everybody. If you treat them with courtesy, they will also treat you with courtesy. Avoid getting into arguments. If you make a mistake, be the first to admit it.

Self-confidence. Lack of self-confidence is one of the main causes for losing or not obtaining a job. When you speak, show optimism and self confidence.

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo siguiente y fíjese en la conversación.

Instructions : Read the following dialogue and study the conversation.

Manuel se encuentra con su amiga Patricia al salir de la tienda de ropa las "Tres B"

Manuel meets his friend Patricia upon leaving the clothing store the "Three B's"

(M) Manuel **(P) Patricia**

P: Hola, Manuel. ¿Qué haces por aquí?
P: *Hi, Manuel. What are you doing here?*
M: Hola, Patricia. ¿Qué tal? Ando buscando trabajo.
M: *Hi, Patricia. How are you? I am looking for a job.*
P: ¿Sí? ¿De qué?
P: *Really? What kind?*
M: De vendedor de ropa.
M: *As a clothing salesman.*
P: ¿Y? ¿Cómo te fue? ¿Lo conseguiste?
P: *And? How did you do? Did you get it?*
M: ¿Quién sabe?
M: *Who knows*
P: Mira, Manuel. Ya te dije que si quieres encontrar trabajo vas a tener que cambiar de apariencia.
P: *Look, Manuel. I already told you that if you want to find a job, you are going to have to change your appearance.*
M: ¿Cómo, pues?
M: *And how is that?*
P: Primero tienes que cortarte ese greñero que traes. Luego quítate esos tenis que ya hasta la uña del dedo gordo te sale, hombre. Luego un buen baño y una poca de loción hará el truco.
P: *First you start by cutting off that extra long hair of yours. Then take off those sneakers through which you can even see the toenail of the big toe coming out. Then a good bath and a little lotion will do the trick.*

ACTIVIDAD I - Continuación

M: ¿Así tan feo me veo?
M: *Do I look that bad?*
P: No tan sólo te ves feo sino que así de feo hueles también.
P: *You not only look that bad but you also smell terrible.*
M: Bueno, ya, no te mandes. Pero tienes razón. Voy a hacer lo que tú dices.
M: *Okay, enough, don't say any more. But you are right. I am going to do what you say.*
P: ¡Ya era tiempo! Bueno, me voy, que ya es tarde. Adiós y a ver si te reconozco cuando te vea otra vez.
P: *It's about time! Well, I am going now because it is late. Good-bye and let's see if I can recognize you when I see you again.*
M: A ver si es cierto. Adiós Patricia y gracias por tu consejo.
M: *Let's see what happens. Good-bye Patricia and thank you for your advice.*
P: Por nada y buena suerte.
P: *You're welcome and good luck.*

-Tape-

ACTIVIDAD II - Lista para la confrontación de palabras

Al aplicar para un trabajo, éstas son las cualidades que el futuro jefe busca en usted. Marque las cualidades que usted cree que tiene.

1. Aseo
   - ____ (a) la cara limpia
   - ____ (b) huele bien
   - ____ (c) buen corte de pelo y buen peinado
   - ____ (d) las manos limpias
   - ____ (e) las uñas limpias y recortadas

2. Apariencia personal
   - ____ (a) ropa limpia
   - ____ (b) los colores van bien (armonizan)
   - ____ (c) los colores de la ropa son suaves
   - ____ (d) los zapatos limpios

3. Personalidad
   - ____ (a) se ve inteligente
   - ____ (b) habla con seguridad
   - ____ (c) se ve tímido
   - ____ (d) se ve cansado
   - ____ (e) se ve aburrido
   - ____ (f) se ve sin interés
   - ____ (g) se ve sin ganas de trabajar
   - ____ (h) se ve muy bronco
   - ____ (i) poca cortesía
   - ____ (j) usa mucho el "tú"
   - ____ (k) sonríe amigablemente

AUTO-EVALUACION

18 - 20	Excelente candidato para el trabajo
15 - 17	Buen candidato para el trabajo
10 - 14	Tiene regulares posibilidades para el trabajo
9 o menos	No se le dé el trabajo

Si su evaluación fue de 9 o menos, ¡le sugiero que empiece a practicar las recomendaciones de esta unidad inmediátamente! Los trabajos están escasos y no lo van a esperar. Alguien mejor preparado que usted vendrá y se los darán.

¡BUENA SUERTE!

VOCABULARY

appearance	- apariencia
cross-eyed	- bizco
embarrassing	- vergüenza
headache	- dolor de cabeza
hygiene	- aseo
increase	- aumento
interview	- entrevista
punctuality	- puntualidad
qualities	- cualidades
to advise	- aconsejar
to acquire, get	- adquirir
to dream	- soñar
to find	- encontrar
to hit with a stick (knockout)	- garrotazo
to imagine	- suponer
to keep a job	- mantener un empleo
to match	- armonizar
to mistake	- equivocar
to show	- demostrar

ACTIVITY II - Checklist

When you apply for a job, these are the qualities your future employer will be looking for. Check the qualities you think you have.

1. Personal hygiene
   _____ (a) clean face
   _____ (b) smell good
   _____ (c) clean cut and well groomed
   _____ (d) clean hands
   _____ (e) clean fingernails and well trimmed

2. Personal appearance
   _____ (a) clean clothes
   _____ (b) colors match well
   _____ (c) soft colors
   _____ (d) clean shoes

3. Personality
   _____ (a) looks intelligent
   _____ (b) speaks with confidence
   _____ (c) looks shy
   _____ (d) looks tired
   _____ (e) looks bored
   _____ (f) displays no interest
   _____ (g) looks as if he/she doesn't want to work
   _____ (h) looks wild
   _____ (i) shows little optimism
   _____ (j) uses the familiar "tú" too much
   _____ (k) has a warm smile

Self-evaluation

18 - 20	Excellent candidate for the job
15 - 17	Good candidate for the job
10 - 14	Fair prospect for the job
9 or Below	Not hired for the job

If your score was 9 or below, I suggest that you start to practice the recommendations in this unit right away! Jobs are scarce and won't wait for you. Someone better qualified than you will come along and take them.

GOOD LUCK!

PRINCIPIOS DE ARCHIVAR : FILING FUNDAMENTALS

INFORMACION

Uno de los sistemas de archivo comunmente usado en el mundo es el archivo alfabético. Intentaremos de ser breves y al mismo tiempo darle una oportunidad de ver muchos ejemplos y de darle ejercicios sencillos para que le ayuden a entender claramente lo sencillo que es archivar alfabéticamente. Muchos trabajos requieren el uso del archivo alfabético a diario. A fin de que cualquier negocio pueda funcionar propiamente, un sistema firme de archivo es necesario, así siempre se ahorrará tiempo en tener a la mano el material que necesita o bien para guardar información importante para futuro uso. Por supuesto el archivo alfabético es una gran ayuda también en la organización de sus artículos personales. Por ejemplo, usted puede alfabetizar su música álbum por álbum de acuerdo con el título de la cubierta o puede alfabetizar sus álbums por grupos musicales o

vocalistas, luego por los títulos del álbum. Haga una tarjeta maestra con suficiente espacio entre los títulos o nombres para futuras adiciones en su colección. De esta manera usted puede referirse a su colección rápidamente sin tener que ir álbum por álbum para encontrar el que quiere. Sin algún caso tiene que prestar sus álbums para una fiesta, o reunión, usted puede hacer una anotación rápida en la tarjeta maestra de cuales y a quién se los prestó. Este método le ayudará a ahorrarle tiempo y dinero porque como usted ya sabe cuales álbums en particular no tiene y no sólamente los números de álbums que no tiene.

VOCABULARIO

apellido materno	- mother's maiden name
apellido paterno	- father's surname
apellidos compuestos	- prefix surnames
archivo	- filing
arreglo alfabético	- alphabetical order
*hijo	- junior (Jr.)
inicial	- initial
muestra	- sample
nombre	- name
nombre de pila	- first or given name
*padre	- senior (Sr.)
segundo nombre	- middle name
señor (Sr.)	- Mr.
señora (Sra.)	- Mrs.
señorita (Srta.)	- Miss
unidad	- unit
viuda de (Vda. de)	- widow of

*No se abrevian.

Alfabetizando - Regla 1

Cuando archivamos alfabéticamente hacemos precisamente lo que el título dice, se ordenan nombres, títulos, nombres de los lugares de negocios o locales guiándonos por medio del alfabeto. Las A'es, después las B'es, después las C'es, etc. Por ejemplo:

acero	borrador	carpeta
agua	botón	correo
azul	boletín	cuenta

Regla 2.

Una vez que los datos han sido separados alfabéticamente, coja cada montón y archívelo en casillas. Estos quiere decir que todas las letras son idénticas; por lo tanto, debe de fijarse en la segunda letra para que le ayude determinar el orden de su archivo. Por ejemplo en el montón A encontramos

acerca

adelante

alrededor

Como la primera letra es idéntica, se alfabetiza según la segunda letra.

A

acerca

adelante

alrededor

Regla 3. Al comparar palabras que tengan más de dos (2) letras idénticas, siga comparando letras hasta que llegue a la que le ayude a determinar el orden alfabético:

CARTON CAR -T-O-N

CARBURADOR CAR -B-U-R-A-D-O-R

CARNAVAL CAR -N-A-V-A-L

ORDEN ALFABETICO

CARBURADOR - CARNAVAL - CARTON

Regla 4. Nombres propios

Al archivar nombres propios en los Estados Unidos se sigue la práctica de dividir los nombres en tres secciones llamadas UNIDADES. La UNIDAD uno (1) es para los apellidos, (es decir se refiere

comunmente al apellido del padre dado al nacer. Aunque en algunas circunstancias, no es este siempre el caso.) UNIDAD dos (2) es para el primer nombre o sus iniciales cuando se dan las iniciales. Algunas personas prefieren usar la inicial del primer nombre en lugar de tener que deletrear el primer nombre completo. UNIDAD tres (3) es para el segundo nombre o su inicial. Puede ser el segundo nombre o el appelido de la madre de soltera. No todas las personas tienen un segundo nombre o su inicial.

Ejemplos de la 1ª UNIDAD

Lisa Dawn ATHERTON

Marie Antoinette REYES

Carlos RODRIGUEZ

Vicente Fernández BURQUEZ

Ejemplos de la 2ª UNIDAD

ALEX G. Gallego
SOCORRO C. Ortega
ALTAGRACIA G. Durazo
E. Daniel Acereto

Ejemplos de la 3ª UNIDAD

María DOLORES Corral

Delfina GALLEGO Atherton

Francisco G. Gallego

Ricky (NONE) Ortega

NOTA: En cada ejemplo las unidades están en mayúsculas.

En español (regla de México) todos los nombres que contienen dos apellidos, el paterno y el materno (el apellido de padre y de la madre), se consideran como si fueran una sola unidad.

Por ejemplo:

Antonio Jesús SantaMaría Vásquez

1ª UNIDAD = SantaMaría Vásquez

2ª UNIDAD = Antonio

3ª UNIDAD = Jesús

Consuelo Pérez Valenzuela

1ª UNIDAD = Pérez Valenzuela

2ª UNIDAD = Consuelo

3ª UNIDAD = (ninguno)

ACTIVIDAD I - Separar los nombres propios en unidades.

Instrucciones: Estudie los ejemplos a continuación; luego haga la sección A, B y C. De encontrar alguna dificultad, su profesor(a) le ayudará.

Muestra A.

	NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
a.	Lisa Dawn Atherton	Atherton	Lisa	Dawn
b.	Marie Antoinette Reyes	Reyes	Marie	Antoinette
c.	Carlos Guzmán	Guzmán	Carlos	(none)
d.	Vicente Fernández	Fernández	Vicente	(none)
e.	Alex G. Gallego	Gallego	Alex	G.
f.	E. Daniel Acereto	Acereto	E.	Daniel

SECCION A. Escriba en los espacios en blanco el orden correcto por unidad.

1.	Altagracia G. Durazo	_____	_____	_____
2.	Socorro Corral Ortega	_____	_____	_____
3.	María Dolores Corral	_____	_____	_____
4.	Delfina Gallego Atherton	_____	_____	_____
5.	Ricky C. Ortega	_____	_____	_____

El ordenar los nombres por orden alfabético es más fácil una vez que las unidades han sido determinadas.

Muestra B. Estudie el orden de los nombres en la muestra A (después de haber sido dividida por unidades). Lo siguiente aparece en orden correcto alfabético.

a. Acereto,	E.	Daniel
b. Atherton,	Lisa	Dawn
c. Fernández,	Vicente	(none)
d. Gallego,	Alex	G.
e. Reyes,	Marie	Antoinette

Sección B. Arregle el correcto orden alfabético la siguiente lista de nombres de la SECCION A.

	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

Sección C. A continuación le damos más nombres propios. Sepárelos en unidades 1, 2 y 3 poniéndolos en el correcto orden alfabético.

1. Arsenia Corral Hernández
2. Fernando Varel Andrade
3. Delfina Díaz Herreras
4. Francisco Eduardo Gallego
5. Rita W. Beck
6. Mary Quinlan
7. Lupe Gonzales Gallego
8. Pablito Javier Hernández
9. Lupita Corral Ortega
10. Bianca Villaseñor Herreras
11. Rosanne Vidal
12. Carol Sánchez
13. Irene Gonzales Fimbres
14. Susie Quesada
15. Glora A. Domínguez

Sección C - Cont.'

16. Irma Pérez Guerrero
17. Blanca Villaseñor
18. Socorro Bernal Granillo
19. Rebecca López
20. María Elizabeth Alvarez

REGLA 5. Apellidos con prefijos

Los prefijos o un artículo extranjero en un nombre propio se combina con la parte del nombre que le sigue para formar una unidad. Ejemplos de prefijos extranjeros: D', Da, De, Del, De la, Des, Di, Du, Fritz, Fitz, L', Le, Les, Lo, Mac, Mc, O', Te, Van, Van der Von, Von der.

ACTIVIDAD II - Separe los nombres de apellidos con prefijos. Estudie la Muestra A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
a. M. Ricardo Da Costa	Da Costa,	M.	Ricardo
b. Mario McNeil	McNeil,	Mario	(none)
c. Rodolfo del Valle	del Valle,	Rodolfo	

Sección A. Escriba en los espacios blancos el orden correcto por unidad.

1. Fernando Andrade De la Cruz _____ _____ _____
2. Gilberto De la Ossa _____ _____ _____
3. Clifford De Vera _____ _____ _____
4. Alex McMinn _____ _____ _____
5. Sebastian FitzGerald _____ _____ _____

REGLA 6. Títulos personales o profesionales.

Un título personal o profesional (tales como Sr., Sra., Srta., Dr., Padre, Rabi, Reverendo, o un título de universidad o institución educativo (tales como D.D., Ph.D., M.D.,) no es comunmente considerado para determinar el orden alfabético. Un nombre que consiste de un título seguido únicamente por un nombre se divide en unidades en el orden que se escribe.

ACTIVIDAD III

Muestra A

a. Sister Bertha
   1ª UNIDAD = Sister
   2ª UNIDAD = Bertha
   3ª UNIDAD = (none)

b. Reina María
   1ª UNIDAD = Reina
   2ª UNIDAD = María
   3ª UNIDAD = (none)

c. Sister Bertha Rodríquez
   1ª UNIDAD = Rodríquez
   2ª UNIDAD = Bertha (Sister)*
   3ª UNIDAD = (none)

d. John Allen, M.D.
   1ª UNIDAD = Allen
   2 UNIDAD = John (M.D.)*
   3ª UNIDAD = (none)

e. Profesor Serrochinski
   1ª UNIDAD = Profesor
   2ª UNIDAD = Serrochinski
   3ª UNIDAD = (none)

f. William Kidwell, Ph.D.
   1ª UNIDAD = Kidwell
   2ª UNIDAD = William (PH.D)*
   3ª UNIDAD = (none)

NOTA: * Un título personal o profesional se escribe entre paréntesis al final del nombre con el propósito de poder identificarlos.

ACTIVIDAD III - Con't

Sección A. Escriba en los espacios en blanco el orden correcto por unidad.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1. Brother Miguel	_____	_____	_____
2. Profesor Fudas	_____	_____	_____
3. Mr. Jaime Matus	_____	_____	_____
4. Dr. Carlos Juárez	_____	_____	_____
5. Reina Victoria	_____	_____	_____

REGLA 7. Títulos y Grados

Los títulos de antigüedad usados para hacer la distinción de los nombres idénticos no se consideran como unidad, pero los títulos se colocan entre paréntesis para ayudar a determinar el orden.

ACTIVIDAD IV - Títulos y Grados

Muestra A

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
a. Antonio Guerrero (Hijo)	Guerrero	Antonio	(Hijo) *
b. Antonio Guerrero (Padre)	Guerrero	Antonio	(Padre) *
c. Marcos Antone García II	García	Marcos	Antone (II)
d. Marcos Antone García III	García	Marcos	Antone (III)
e. Marcos Antone García IV	García	Marcos	Antone (IV)

Nota: *Títulos en español como "hijo" y "padre" no se abrevian. Títulos que usan el número romano I, II, III, IV, etc. se usan en ambos casos.

ACTIVIDAD IV - Títulos y Grados

Instrucciones: Escriba en los espacios en blanco el orden correcto por unidad. Recuerde que no lleva ninguna abreviación.

Sección A

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1. Andrés Herreras, IV	_____	_____	_____
2. Andrés Herreras, III	_____	_____	_____
3. Andrés Herreras, Jr.	_____	_____	_____
4. Andrés Herreras, Sr.	_____	_____	_____

Sección B Arregle el correcto orden alfabético los cuatro (4) nombres de la SECCION A.

	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

REGLA 8 - Apellidos compuestos.

Un nombre compuesto quiere decir que el apellido de la persona consiste en más de un nombre. Se considera como una unidad.

a. Antonio Santa María

1ª UNIDAD = Santa María
2ª UNIDAD = Antonio
3ª UNIDAD = (ninguno)

b. Laura Santa María Robles

1ª UNIDAD = Robles
2ª UNIDAD = Laura
3ª UNIDAD = Santa María

REGLA 9 - Nombres de mujeres casadas.

Si el nombre legal de una mujer se conoce, se usa con el propósito de archivar. El nombre legal de una mujer es ya sea su primer (original) nombre y su apellido de soltera con el apellido de su esposo o bien su primer nombre con el segundo nombre y con el apellido de su esposo. El título "Señora" se pone entre paréntesis y no se considera como una unidad con el propósito para identificar.

Muestra A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
a. Sra. Juana Mitotera Martínez	Martínez	Juana	Mitotera (Sra.)
b. Sra. Chencha Clemencia Haro	Haro	Chencha	Clemencia (Sra.)

Muchas veces la mujer casada, prefiere escribir Señora (Sra.) y el nombre entero de su esposo. Por ejemplo: Señora Prudencia Jacalera prefiere, Señora Bartholomew Jacalera.

En los países hispanoamericanos el nombre de una mujer casada se forma con el nombre de pila (nombre dado al nacer) seguido por el apellido del padre (paterno) y el apellido del esposo, formando así la primera unidad del archivo. La preposición "de" se queda en el mismo sitio entre paréntesis y no se considera como una unidad. Por ejemplo:

Muestra B.

Nombre de soltera	Nombre del esposo	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
Gloria Alvídrez	Elías Domínguez	Alvídrez (de) Domínguez	Gloria	
Cecilia Fisher	Rodolfo Gallego	Fisher (de) Gallego	Cecilia	

Fíjese que al archivar nombres de mujeres casadas siguiendo este orden, usted está aplicando la regla número 9.

262

261

Otra costumbre hispanoamericana es la de que cuando una mujer enviuda, ella tiene la opción de escribir la frase Viuda de (Vda. de) antes del apellido. Por ejemplo: Sra. Rosario Romero Vda. de Martínez.

ACTIVIDAD V - Mujeres casadas

Instrucciones: A continuación se le dan nombres de mujeres casadas, póngalas en las unidades que les corresponden. Revise, lo que va entre paréntesis.

Sección A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1. Sra. Irene Robles Cruz (Ernesto)	_____	_____	_____
2. Sra. John Gonzales (Consuelo)	_____	_____	_____
3. Sra. José Romero (Emma Martínez)	_____	_____	_____
4. Sra. Issám Gonzales (Patricio)	_____	_____	_____

263

264

Seccion B - Ponga en el correcto orden alfabético los cuatro (4) nombres de la SECCION A.

	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

Sección C - Ponga los nombres de su señora, madre y abuelas en las unidades que les corresponden. (Revise lo que va entre paréntesis).

NOMBRES	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
Señora Madre	1._____	_____	_____
Abuela (ita)	2._____	_____	_____
Abuela (ita)	3._____	_____	_____

REGLA 10. Nombres de negocios

El archivar los nombres de casas de negocios es muy fácil. Las unidades de las casas de negocios comunmente se ponen en el mismo orden en que se leen. Se lee el nombre, a menos que se incluyan nombres propios. (Los nombres propios se separan en este orden: (1) por el apellido (2) por el primer nombre o inicial (3) por el segundo nombre o la inicial.)

Muestra A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD	4ª UNIDAD
a. Frutería Sonoita	Frutería	Sonoita	(Ninguno)	
b. Taller Guardafango	Taller	Guardafango		
c. Emplastadores Tres Hermanos	Emplastadores	Tres	Hermanos	
d. Rodolfo Díaz Herreras Company	Herreras	Rodolfo	Díaz	Company
e. Farmacia San Ygnacio	Farmacia	San	Ygnacio	

ACTIVIDAD VI - Nombres de negocios

Instrucciones: Ponga los nombres de negocios en las unidades que les corresponden.

Sección A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1. Restaurante Tres Hermanas			
2. Florería Arco Iris			
3. Jesús Luera Decorators			
4. Margie's Kiddie Land			

Sección B - Ponga en el correcto orden alfabético los cuatro (4) nombres de la SECCIÓN A.

	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

REGLA 11. Nombres de casas de negocios compuestos.

Cuando dos (2) o más nombres aparecen en el título de una casa comercial, considere cada nombre como una unidad separada. Estos nombres usualmente van separados por un guión.

Muestra A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
a. Burdette-Moens Construcción	Burdette	Moens	Construcción
b. Otón-Bermúdez Nevería	Otón	Bermúdez	Nevería
c. Morales-Buenrostro Ingeniería	Morales	Buenrostro	Ingeniería

ACTIVIDAD VII - Nombres de casas de negocios compuestos.

Instrucciones: A continuación se le dan unos nombres de casas comerciales separados por guión. Coloque las unidades de acuerdo con el orden que les corresponde.

Sección A.

NOMBRE	1ª UNIDAD	2ª UNIDAD	3ª UNIDAD
1. Barnes-Téllez Interiors			
2. Gonzales-González Secretaría			
3. Clark-Maesch Tintorería			
4. Katusz-Foss Sporting			
5. Zammit-Zepeda Travels			
6. Alvídrez-Provencio Dulcería			

Sección B - Ponga en el correcto orden alfabético los cinco (5) nombres de la Sección A.

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

REGLA 12. Las conjunciones, preposiciones, abreviaciones.

Las conjunciones (y, o), preposiciones (de, por, para), y las abreviaciones al final de los títulos de las casas comerciales (Hnos., Inc., Cía., Sucrs., etc.), se consideran como si estuviera todo el nombre (Hermanos, Incorporación, Compañía, y Sucursal) escritas. Al archivarlos se consideran como una unidad.

Note: Recuerde que no se escriben las abreviaciones.

271

272

ACTIVIDAD VIII - Diálogo : ACTIVITY VIII - Dialogue

Instrucciones: Préstese atención al siguiente diálogo fijándose en las deferencias entre el archivar de nombres de personas en México y los Estados Unidos. Escuche y observe la importancia del archivar.

Instructions : Pay attention to the following dialogue in which persons from Mexico and the United States discuss the differences in filing system. Listen and note the importance of filing.

(d) Dora (P) Profesor -Tape-

D: Dispense, Sr. profesor, quiero preguntarle algo.
D: Excuse me, Sir, I would like to ask you something.

P: Con mucho gusto, señorita, diga usted.
P: Of course, young lady, what is it?

D: Me doy cuenta de que ustedes usan el mismo sistema de archivar que nosotros usamos en los Estados Unidos.
D: I see that you use the same system of filing that we use in the United States.

P: Si, efectivamente, nada más que a veces las personas tienen dificultad con sus nombres porque no se dan cuenta de que cuando archivamos, archivamos en orden alfabético. Los dos apellidos se usan para determinar el orden alfabético.
P: Yes, this is true, the only thing is that sometimes people have some difficulty with their names because they don't realize that when we file, we file alfabetically and that the two last names are used to determine filing order.

D: Sí, así es. Por eso es que un nombre como Ricardo Suárez López se archiva bajo Suárez López, como entidad, y no bajo López como se acostumbra hacer en los Estados Unidos.
D: Yes, that is correct. That is why a name such as Ricardo Suárez López will be filed under Suárez López as one unit and not under López as many people from the United States do.

P: Así es.
P True.

D: Interesante. Gracias profesor por su atención.
D: Interesting, thank you, Sir, for your time.
P: No hay por que darlas.
P: Your're welcome.

F I L I N G : A R C H I V A R

INFORMATION

Alphabetic filing is the most commonly used system in the world. We shall attempt to be brief and at the same time give you an opportunity to see many examples and give you simple exercises to help you understand clearly the simplicity to filing alphabetically. Many jobs require the use of alphabetic filing daily. In order for any business to function properly a stabilized filing system can almost always save time in finding material needed or in storing valuable information for future use. Of course, alphabetic filing can help you organize your personal items as well. For example, you can alphabetize your music albums by album cover titles, or you may want to alphabetize your albums by musical groups or vocalists, then by album titles. You can then make a master card with enough space between your titles or names for future additions to your collection. At all times you can quickly refer to your collection without going through all your albums one by one to find the album you are locking for. If the situation arrives that you are asked to loan your albums for a party or gathering, you can quickly make a notation on the master card those albums you loaned and to whom. This method will help you save time and money because you will know which specific albums are out and not just the number of albums that are out.

VOCABULARY

alphabetival order	- órden alfabético
father's surname	- apellido paterno
filing	- archivar
first or given name	- nombre de pila
initial	- inicial
junior (Jr.)	- hijo*
middle name	- segundo nombre
mother's maiden name	- apellido materno
Miss	- señorita (Srta.)
Mr.	- señor (Sr.)
Mrs.	- señora (Sra.)
name	- nombre
prefix surname	- apellidos con prefijo
sample	- muestra
señor (Sr.)	- padre*
unit	- unidad
widow of	- viuda de (Vda. de)

*Not abbreviated

ALFABETIZING

RULE 1. When filing alphabetically, we do just as the title refers, arrange names, titles, names of business and/or locations by guiding ourselves by the alphabet. A's followed by B's followed by C's, etc.

For examples:

across	boat	cry
around	bait	cat
about	bean	cook

RULE 2. Once the data has been separated into alphabetic groupings, you then take each grouping and inter-file it. This means that all first letters are identical; therefore, you must look at the second letter to help determine the filing order.

For example: In pile A we find

across
about
around

Because all second letters are not the same, these three (3) words become arranged:

A
about
across
around

RULE 3. When comparing words, if they have more than two (2) identical letters, you keep comparing letters until you reach a letter that will aid you in determining the alphabetical order.

Example:

CARTON	CAR - T - O - N
CARBURETOR	CAR - B - U - R - E - T - O - R
CARNIVAL	CAR - N - I - V- A - L

RULE 4. Personal Names.

When filing proper names (in the United States the names are divided into three (3) or more sections called UNITS. UNIT 1 is the surname, that is the last name of a person. (It is usually the father's last name given at birth although, in some circumstances this isn't always the case.) UNIT 2 is first name or first name initial (given name or initial). Some persons prefer to use the first name initial instead of having the first name spelled out. UNIT 3 is middle name or middle initial. It can be a second name or it can be your mother's maiden name. Not all persons have a middle name.

UNIT 1 Examples

Lisa Dawn ATHERTON
Marie Antoinette REYES

UNIT 2 Examples

ALEX G. Gallego
SOCORRO C. Ortega
ALTAGRACIA G. Durazo
E. Daniel Acereto

UNIT 3 Examples

María DOLORES Corral
Delfina GALLEGO Atherton
Francisco G. Gallego
Ricky (NONE) Ortega

NOTE: In each example, the units are in all capital letters.

In Spanish when a person's name consists of two last names, usually comprised of the father's surname and the mother's maiden name, both names are considered as one (1) unit. For example:

Antonio Jesús SantaMaría Vázques

UNIT 1: SantaMaría Vázquez
UNIT 2: Antonio
UNIT 3: Jesús

Consuelo Pérez Valenzuela

UNIT 1: Pérez Valenzuela
UNIT 2: Consuelo
UNIT 3: (None)

ACTIVITY I - Separating personal names by units.

Instructions: Study the samples given below. You are then to do Section A, B, C. Should you encounter difficulty. Your teacher will help you.

SAMPLE A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
Lisa Dawn Atherton	Atherton	Lisa	Dawn
María Antoinette Reyes	Reyes	María	Antoinette
Carlos Guzmán	Guzmán	Carlos	(none)
Vicente Fernández	Fernández	Vicente	(none)
Alex G. Gallego	Gallego	Alex	G.
E. Daniel Acereto	Acereto	E.	Daniel

SECTION A

Write in the blank provided the correct order by unit (1-5). Placing names in alphabetical order is much easier once the units have been determined.

1. Altagracia G. Durazo _____ _____ _____
2. Socorro Corral Ortega _____ _____ _____
3. María Dolores Corral _____ _____ _____
4. Delfina Gallego Atherton _____ _____ _____
5. Ricky C. Ortega _____ _____ _____

SAMPLE B

Study the order of the names in Sample A. (After putting in unit order). The following appears in correct alphabetical order.

a.	Acereto,	E.	Daniel
b.	Atherton,	Lisa	Dawn
c.	Fernández,	Vicente	(none)
d.	Callego,	Alex	G.
e.	Reyes,	Marie	Antoinette

SECTION B

Place in correct alphabetical order those names listed in Section A. (1-5).

	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____

3. _____ _____ _____

4. _____ _____ _____

5. _____ _____ _____

SECTION C

Listed below are more personal names, separate by units 1, 2 and 3 and put in correct alphabetical order (1-20).

1. Arsenia Corral Hernández
2. Fernando Varel Andrade
3. Delfina Díaz Herreras
4. Francisco Eduardo Gallego
5. Rita W. Beck
6. Mary Quinlam
7. Lupe Gonzales Gallego
8. Pablito Javier Hernández
9. Lupita Corral Ortega
10. Blanca Villaseñor Herreras
11. Rosanne Vidal
12. Carol Sánchez
13. Irene Gonzales Fimbres
14. Susie Quesada
15. Gloria A. Domínguez
16. Irma Pérez Guerrero
17. Blanca Villaseñor
18. Socorro Bernal Granillo
19. Rebecca López
20. María Elizabeth Álvarez

Rule 5. Prefix or a foreign article in name.

Prefix or a foreign article in a personal name is combined with the part of the name following it to form one unit. Examples of foreign prefixes are: D', Da, De, Del, De la, Des, Di, Du, Fritz, Fitz, L', Le, Les, Lo, Mac, Mc, O', Te, Van, Van der, Von, Von der.

ACTIVITY II - Separate the names by units. Study the sample.

Instructions: Listed below are names containing prefixes. Write units 1, 2 and 3 for these names (1-5).

1. Fernando Andrade De la Cruz _____ _____ _____
2. Gilberto De la Ossa _____ _____ _____
3. Clifford De Vera _____ _____ _____
4. Alex McMinn _____ _____ _____

283

284

5. Sebastian FitzGerald _____ _____ _____

RULE 6. Personal or professional title (such as Mr., Mrs., Ms., Miss, Dr., Father, Mayor, Rabbi, Reverend) or a degree (such as D.D., Ph. D., M.D.) is not usually considered in determining the alphabetical order. A name consisting of a title followed by only one name is divided by units in the order in which it is written.

ACTIVITY III - Personal or Professional titles

Refer to ACTIVIDAD III. All names and lines are to be identical. (Except for the following substitutions).

SAMPLE A

a. Sister Bertha
UNIT 1 - Sister
UNIT 2 - Bertha
UNIT 3 - (None)

b. Reina María
UNIT 1 - Reina
UNIT 2 - María
UNIT 3 - (None)

c. Sister Bertha Rodríguez
UNIT 1 - Rodríguez
UNIT 2 - Bertha (Sister*)
UNIT 3 - (None)

d. John Allen, M.D.
UNIT 1 - Allen
UNIT 2 - John (D*)
UNIT 3 - (None)

e. Professor Serrochinsky
UNIT 1 - Professor
UNIT 2 - Serrochinsky
UNIT 3 - (None)

f. William Kidwell, Ph. D.
UNIT 1 - Kidwell
UNIT 2 - William (Ph. D*)
UNIT 3 - (None)

NOTE: A title or degree is written in parenthesis at the end of the name for identification purpose.

SECTION A

Write the correct indexing order in the spaces provided.

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1. Brother Miguel	_____	_____	_____
2. Professor Fudas	_____	_____	_____

3. Mr. Jaime Matus _____ _____ _____

4. Dr. Carlos Juárez _____ _____ _____

5. Reina Victoria _____ _____ _____

RULE 7. Seniority titles

Seniority titles used to distinguish between identical names are not considered a unit but the titles are placed in parenthesis to help determine the order. These are spelled out when they are divided into units. However, common practice is to abbreviate these titles.

SAMPLE A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
a. Antonio Guerrero (hijo)	Guerrero	Antonio	
b. Antonio Guerrero (padre)	Guerrero	Antonio	
c. Marcos Antón García II	García	Marcos	Antón (II)
d. Marcos Antón García III	García	Marcos	Antón (III)
e. Marcos Antón García IV	García	Marcos	Antón (IV)

NOTE: Titles "Junior" (Jr.) and "Senior" (Sr.) are used in alphabetic sequence and are spelled out. Titles "I", "II", "III". and "IV", etc. are used in numeric sequence.

ACTIVITY IV - Titles and Degrees.

Refer to ACTIVIDAD IV. All names and lines are to be identical (Except for the following substitutions).

Instructions: Put in correct alphabetical sequence. Remember to spell out abbreviations.

SECTION A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1. Andrés Herreras, IV	_____	_____	_____

2. Andrés Herreras, III _____ _____ _____

3. Andrés Herreras, Jr. _____ _____ _____

4. Andrés Herreras, Sr. _____ _____ _____

SECTION B

Place the 4 names from Section A in correct alphabetical order.

	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

RULE 8. Compound Name.

A compound name means that a person's last name consists of more than one name. It is considered as one (1) unit.

SAMPLE

a. Antonio Santa María

UNIT 1 - Santa María

UNIT 2 - Antonio

UNIT 3 - (None)

b. Laura Santa María Robles

UNIT 1 - Robles

UNIT 2 - Laura

UNIT 3 - Santa María

RULE 9. Names of Married Women

If a woman's legal name is known, it is used for filing purposes. The legal name of a woman is either her first (or given) name and her maiden surname with her husband's surname or her first and middle names with her husband's surname. The title "Mrs." is placed in parenthesis and is not

considered as a unit for identification purposes.

SAMPLE A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
a. Sra. Juana Mitotera Martínez	Martínez	Juana	Mitotera (Sra.)
b. Sra. Chencha Clemencia Haro	Haro	Chencha	Clemencia (Sra.)

In the Latin American countries it is a custom for a married woman to use her father's surname along with her given name and use the article "of" in front of her husband's surname. "Of" is not an indexing unit but is placed in parenthesis at the place where the word appears.

SAMPLE B

MAIDEN NAME	HUSBAND'S NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
Gloria Alvídrez	Elías Domínguez	Alvídrez (de) Domínguez	Gloria	
Cecilia Fisher	Rodolfo Gallego	Fisher (de) Gallego	Cecilia	

NOTE: That in filing married women's names following this order, you are applying rule 9.

Another Latin American custom is for a widow to indicate her widowhood by using the abbreviation, "Vda. de" meaning "Widow of" in front of her husband's surname. For example: Sra. Rosario Romero VDA. de Martínez reads "Mrs. Rosario Romero (WIDOW OF) Martínez.

ACTIVITY V - Married women's names

Instructions: Listed below are married women's names. Place these in proper units. Review what is placed in parenthesis.

SECTION A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1. Sra. Irene Robles Cruz (Ernesto)			
2. Sra. John Gonzáles (Consuelo)			

3. Sra. José Romero (Emma Martínez) _____ _____ _____

4. Sra. Issa Gonzales (Patricio) _____ _____ _____

SECTION B

Place the four (4) names of section A in alphabetical order.

1. _____ _____ _____

2. _____ _____ _____

3. _____ _____ _____

4. _____ _____ _____

SECTION C

Your are to write your mother's full name, maternal grandmother's full name and your paternal grandmother's full name by units.

Señora Madre: Your mother
Abuela (ita): Grandmother (Granny)
Abuela (ita): Grandmother (Granny)

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
Señora Madre			
Abuela (ita)			
Abuela (ita)			

RULE 10. Business Names

Filing business names is very easy. The units in a business usually appear in the same order you read the name, unless they include personal names. (Personal names are separated in this order: (1) by surname (2) by first name or first name initial (3) by middle name or middle initial).

SAMPLE A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	UNIT 4
a. Frutería Sonoita	Frutería	Sonoita	(None)	
b. Taller Guardafango	Taller	Guardafango		
c. Emplastadores Tres Hermanos	Emplastadores	Tres	Hermanos	
d. Rodolfo Díaz Herreras Company	Herreras	Rodolfo	Díaz	Company
e. Farmacia San Ygnacio	Farmacia	San	Ygnacio	

ACTIVITY VI - Business Names

Instructions: Place the names under the correct unit heading.

SECTION A

NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1. Restaurante Tres Hermanas			
2. Florería Arco Iris			
3. Jesús Luera Decorators			
4. Margie's Kiddie Land			

SECTION B

Place in correct alphabetical order those names of SECTION A. (1-4).

	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1.			
2.			
3.			

4. _____ _____ _____

RULE 11 - Compound Business Names

When two or more names appear in a business title, you consider each name as a separate unit. These names are usually hyphenated.

SAMPLE A

	NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
a.	Burdette Moens Contruction	Burdette	Moens	Construction
b.	Otón-Bermúdez Nevería	Otón	Bermúdez	Nevería
c.	Morales-Buenrostro Ingeniería	Morales	Buenrostro	Ingeniería

ACTIVITY VII - Compound Business Names

Instructions: Listed below are hyphenated business firms. Place the units under the proper headings.

SECTION A

	NAME	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1.	Barnes-Téllez Interiors	_____	_____	_____
2.	Gonzales-González Secretaria	_____	_____	_____
3.	Clark-Maesch Tintorería	_____	_____	_____
4.	Katusz-Foss Sporting	_____	_____	_____
5.	Zammit-Zepeda Travels	_____	_____	_____
6.	Alvídrez-Frovencio Dulcería	_____	_____	_____

SECTION B

Place the five (5) firm names found in SECTION A in correct alphabetical order.

	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

RULE 12 - Conjunctions, Prepositions, and Abbreviations.

Conjunctions, prepositions, contractions, and abbreviations appearing as part of a business title are not regarded as a unit. Although you do place them in parenthesis wherever they occur. Remember to spell out all abbreviations.

ACTIVITY VIII

Refer to dialogue, ACTIVIDAD VIII - ACTIVITY VIII which is found on a preceding page of this unit.

UNIT 14

LA GUÍA TELEFÓNICA : THE TELEPHONE DIRECTORY

INFORMACION

La guía telefónica contiene los nombres, las direcciones y los números de teléfono de la vecindad cercana. La guía telefónica está dividida en dos partes: las páginas blancas y las páginas amarillas.

En las páginas blancas se encuentran los apellidos de personas en orden alfabético. En las páginas amarillas se encuentran diferentes categorías y dentro de estas categorías, se encuentran los nombres de los negocios en orden alfabético, según el nombre del negocio.

Si usted no puede encontrar la información que necesita, entonces es necesario llamar el número de información. El número de información se encuentra en las primeras páginas de la guía telefónica. La guía telefónica también contiene información importante. Le explica cómo hacer una llamada a larga distancia y le da información de zonas postales (zip codes), que se usan para enviar cartas.

THE TELEPHONE DIRECTORY : LA GUIA TELEFONICA

INFORMATION

The telephone directory contains the names, addresses and phone numbers of people that live within the town, city, or area. It is divided into two sections--the white pages and the yellow pages.

The white pages are arranged in alphabetical order which means that the last names of people or names of businesses are arranged according to the alphabet.

The yellow pages are arranged alphabetically by category (kinds of businesses); and within these categories, the names of the businesses are again arranged alphabetically according to the names of the businesses.

If you cannot locate the information you want in the directory, then call the information operator. The number to dial to reach this operator is located in the first few pages of the directory.

The telephone directory contains other useful information, such as, how to make a long distance telephone call. It also contains zip codes which you must use when addressing letters to be mailed.

VOCABULARIO

apellidos	- surnames
cartas	- letters
categorías	- categories
direcciones	- addresses
encontrar	- to find
enviar	- to send
escoger	- to choose
guía telefónica	- telephone directory
información	- information
negocios	- businesses
números	- numbers
orden alfabético	- alphabetical order
páginas amarillas	- yellow pages
páginas blancas	- white pages
vicindad cercana	- surrounding area
zonas postales	- zip codes

ACTIVIDAD I - Un ejercicio en el uso de la guía telefónica.

Instrucciones: Favor de usar la guía telefónica. Busque los siguientes nombres de personas y negocios. Escriba los números de las páginas donde se encuentran e indique si los encontró en las páginas blancas o en las páginas amarillas.**

1. Herman, William M.
2. Lewis, Mary J.
3. Martínez, Lupe
4. García Mortuary Chapel and Cremations
5. Prickett, Gordon O.
6. Sepúlveda, Harry
7. Pronto Printing
8. Golden Touch Beauty Salon
9. B & B Welding
10. Gonzales, John C.
11. Odbert, Edward
12. Lloyd's Mexican Dial-A-Policy
13. Spring Joint Specialist Co.
14. York, Charley
15. Hearth & Home Gas Service

** Nota para el profesor/profesora: Se pueden escoger los nombres del directorio de su propia localidad.

ACTIVIDAD II-- Más ejercicios sobre el uso de la guía telefónica.

Instrucciones: Además de los nombres, domicilios y números de teléfono, escriba 5 diferentes clases de información quese pueden encontrar en la guía telefónica. Use la guía para hacer este ejercicio.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

VOCABULARY

addresses	- direcciones
alphabetical order	- orden alfabético
businesses	- negocios
categories	- categorías
information	- información
letters	- cartas
numbers	- números
surnames	- apellidos
surrounding area	- vicindad cercana
telephone directory	- guía telefónica
to choose	- escoger
to find	- encontrar
to send	- enviar
white pages	- páginas blancas
yellow pages	- páginas amarillas
zip codes	- zonas postales

ACTIVITY I - Practice in Using the Telephone Directory

Instructions: Using the telephone directory, locate the following names of people and businesses. Give the page number where they are located and state whether you used the white or yellow pages.**

1. Herman, William M.
2. Lewis, Mary J.
3. Martínez, Lupe
4. García Mortuary Chapel and Cremations
5. Prickett, Gordon O.
6. Sepúlveda, Harry
7. Pronto Printing
8. Golden Touch Beauty Salon
9. B & B Welding
10. Gonzales, John C.
11. Odbert, Edward
12. Lloyd's Mexican Dial-A-Policy
13. Spring Joint Specialists Co.
14. York, Charley
15. Hearth & Home Gas Service

** Note to Teacher: The names for this exercise are to be chosen from the local telephone directory in the students' home town.

ACTIVITY II - Further Practice in Using the Telephone Directory

Inscructions: Besides names, addresses and telephone numbers of businesses and people, name 5 other kinds of information the telephone directory provides. Use the directory to do this exercise.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

-Tape-

KEY TO ACTIVITIES

CLAVE PARA ACTIVIDADES : ACTIVITIES KEY

UNIT I

BOOK III

ACTIVIDAD I - Diálogo

Lea y escuche la cinta fijándose en la conversación de las partes de la carta.

ACTIVIDAD II

1. el membrete
2. la fecha
3. domicilio del destinatario
4. el saludo
5. el cuerpo
6. la despedida
7. iniciales de referencia

ACTIVIDAD III - Composición

Esta va a ser diferente para cada estudiante y el profesor o profesora deber revisar cada una para ver si cada parte de la carta esta incluída.

ACTIVIDAD IV - Lectura de la carta

El profesor o profesora deja que cada estudiante lea su carta a la clase.

ACTIVITY I - Dialogue

Read and listen to the tape noticing the conversation about letter parts.

ACTIVITY II

1. letterhead
2. the date
3. inside address
4. salutation
5. the body
6. complimentary close
7. reference initiales

ACTIVITY III - Composition

This will be different for each student and the teacher should look at each one and make sure they have included all the letter parts.

ACTIVITY IV - Reading

Each student should read his letter to the class for practice in reading out loud.

UNIDAD II

ACTIVIDAD I - Diálogo

Lea el diálogo, escuche la grabación y después discuta la conversación sobre diferentes tipos de cartas.

ACTIVIDAD II - Composición

Usando las oraciones dadas se puede escribir una carta como la que sigue:

Sr. Miguel Delgado
123 Morley Ave.
Nogales, AZ

Muy estimado amigo:

Anoche asistimos a la graduación de la Escuela Secundaria Nogales y nos dió mucho gusto ver que tu hija, Alicia, se ha graduado con honores. La felicito por tan buena labor. Así mismo te felicito a ti y a tu apreciable esposa por ese honor que su hija ha recibido.

Tu amigo,

José Soler

*Si hay máquinas de escribir los alumnos deberán pasar a máquina la carta.

ACTIVIDAD III - Composición

Para escibir una carta comercial en la forma correcta, vea el siguiente ejemplo:

27 de Junio de 19___

Las Tres B
Calle Pajarito #927
Casa Grande, AZ

Caballeros:

He leido en el periódico de hoy, El Despertador, un anuncio donde solicitan los servicios de un vendedor en el departamento de ropa.

No tengo experiencia como vendedor, pero soy un alumno de la escuela de comercio; soy bilingue y tengo excelentes recomendaciones.

Si aún ofrecen este puesto, les agradecería mucho que me concedieran una entrevista.

Atentamente,

Ramón Enríquez

ACTIVITY I - Dialogue

Have the students read, listen, and then discuss the dialogue converning the different types of letters.

ACTIVITY II - Composition

Using the phrases given, a letter like the following can be written:

Sr. Miguel Delgado
123 Morley Ave.
Nogales, AZ

My dear friend:

Last night we attended the Nogales High School graduation and we were pleased to see that your daughter, Alicia, has graduated with honors. I congratulate her for such a good achievement. At the same time, my congratulations to you and your kind wife for this honor your daughter has received.

Your friend,

José Soler

*If typewriters are available, have the students type their letter.

ACTIVITY III - Composition

To write a business letter in the proper form, look at the following example:

June 27, 19__

Las 3 B
Calle Pajarito #927
Casa Grande, AZ

Gentelemen:

I have read in today's newspaper, The Alarm Clock, an add that you are looking for a salesman for the clothing department.

I do not have experience as a salesman, but I am a student from the business school.

I am bilingual and I have excellent recommendations. If you still have the position available, I would appreciate it if you would interview me.

Sincerley,

Ramón Enríquez

UNIDAD III
ACTIVIDAD II - Respuestas cortas

1. la máquina "Optical Character Reader (OCR) "lee" el destinatario.
2. Hay cinco números en una zona postal.
3. El destinatario está escrito a máquina en letras mayúsculas, sin puntuación.
4. Se puede encontrar un directorio de zonas postales en una oficina postal.
5. La mayoría de los negocios usan sobres con membrete.

ACTIVIDAD III - Abreviaturas de los estados

WY
GA
ME
MN
AR
HI
PA
NV
NM
CO

ACTIVITY V - Envelopes
ACTIVITY VI - Special Notations for Envelopes

(Envelopes should appear as shown below upon completion of ACTIVITY VI).

#1

PERSONAL

SRA. CARLOTTA JIMENEZ
4872 W. ROSA BLVD
TUCSON AZ 85700

#2

ATTENTION: MR. JOHN THOMAS

LA COMPAÑIA MIRASOL
7843 CALLE LUNA
PHOENIX AZ 75000

#3

SPECIAL DELIVERY

ROMAN FURNITURE INC
1304 SPRING DIVE
LOS ANGELES CA 97003

#4

AIRMAIL

MR. HENRY FISHER
P O BOX 474
ANCHORAGE AL 93704

UNIDAD IV

ACTIVIDAD I - Diálogo

Haga Ud. que el estudiante escuche el diálogo.

ACTIVIDAD II

1. Vea el ejemplo
2. Veal el ejemplo
3. $0.84 - 4-.01; 1-.05; 1-0.25; 1-0.50.
4. $0.87 - 2-.01; 1-.10; 1-0.25; 1-0.50
5. $3.75 - 1-.25; 1-.50; 3-$1.00.
6. $1.12 - 2-.01; 1-.10; 1-$1.00.
7. $8.70 - 2-.01; 1-.05; 2-0.20; 1-0.50.
8. $0.85 - 1-.05; 1-.10; 1-0.20; 1-0.50.
9. $0.55 - 1-.05; 1-.50.
10. $0.80 - 1-.10; 1-.20; 1-0.50.

Nota: 3-6 en dólares
7-10 en pesos

ACTIVIDAD III

1. $ 0.40
2. $ 13.33
3. $ 1.60
4. $122.20
5. $ 2.20
6. $ 55.48
7. $ 47.59
8. $ 50.90

ACTIVIDAD IV

1. 0.13
2. 0.06
3. 0.02

ACTIVIDAD V

1. $ 0.06 Tax (impuesto
   $ 1.04 Total
2. $ 0.12 Tax (impuesto)
   $ 2.12 Total
3. $ 0.96 Tax (impuesto)
   $16.96 Total

ACTIVIDAD VI

1. $ 75.00 (pesos)
2. $ 0.40 (dólares)
3. $1894.25 (pesos)
4. $ 921.75 (pesos)
5. $ 1.56 (dólares)
6. $ 29.92 (dólares)
7. $ 1.00 (dólares)
8. $2500.00 (pesos)
9. $ 4.00 (dólares)
10. 37500.00 (pesos)

UNIDAD V

ACTIVIDAD I

Haga Ud. que el alumno escuche el diálogo "Cómo atender al cliente".

ACTIVIDAD II

Recibo de ventas:
Cantidad: 1 ; Artículos: traje pantalón (mujer); Precio: $23.50; Saldo actual: $587.50; Impuestos: $35.25; Total: $622.75.

ACTIVIDAD III

Recibo de ventas:
Cantidad: 1, 2, 3, 1 (paquete), 1; Artículos:

cuaderno, reglas. marcadores, grapas, pluma-fuente; Precio: $0.25, $0.36,$0.20,$0.95,$1.95; Saldo actual: $0.25, $0.36,$0.20,$0.95,$1.95; Subtotal: $4.47; Impuesto: $0.27; Total: $4.74 (dólares) $116.00 (en pesos).

ACTIVIDAD IV

Recibo de ventas:

Cantidad: 1,1,1,1,2,2; Artículos: Tamales, Frijoles, Carne con chile, Guacamole, Enchiladas (queso) refrescos; Precio: $0.25,$0.05, $0.35,$0.10,$0.20 $0.35; Saldo: $0.25,$0.05,$0.35, $0.10,$0.40,$0.70; Subtotal: $1.85; Impuesto: $0.11; Total: $1.96.

UNIDAD VI

ACTIVITY I

Answer to Acitivities use in Unite 6 Book III.

ACTIVIDAD II -Igualar

1. C
2. D
3. B
4. A
5. E

ACTIVITY II -Matching

1. C
2. D
3. B
4 A
5. E

ACTIVITY III - Vocabulary

(Student will select 15 words from the vocabulary list and write a complete sentence with each).

All other activities en this unit are oral.

UNIT VIII

ACTIVIDAD III - Key

1. A
2. C
3. B
4. D
5. A
6. A
7. C
8 B
9 C
10. D

ACTIVIDAD IV - Key

Todas las respuestas son falsas.
All are false.

ACTIVIDAD V - Key

1. El precio total será $732.00 menos.
2. a) tendrá $3,300 que puede invertir en otros proyectos.
   b) Ud. toma posesión del automóvil por sólo $500.
   c) El dólar será de menos valor cada año.
   d) El gasto de interés podrá reducir los impuestos federales que tiene que pagar.

3. Sería una concentración de capital en un sólo proyecto. Así pierde la oportunidad de poner en juego su dinero.
4. Ud. asume una obligación de cuatro años de duración. Paga $732 adicionales.

ACTIVITY VI

Self explanatory

UNIT IX

ACTIVITY V - Fill in

1. installment
2. merchant, finance
3. credit
4. automobile
5. contract, repossess
6. convenient, consumer, buyer

All other activities in this unit are oral.

UNIT X

Answers to activities used in Unit 10 Book III

ACTIVIDAD I - Contestando las preguntas

1. Un farmacéutico llena recetas que el médico ha expedido.
2. La persona que transporta materiales de un lugar a otro se llama chofer de camión.
3. Una secretaria que trabaja con un abogado se llama secretaria legal.
4. Una ayudante de un dentista saluda a la gente y la prepara para que la vea el doctor. También arregla todos los instrumentos del dentista.
5. La persona que estudia a los diferentes grupos de personas en nuestra sociedad se llama sociólogo.
6. Los deberes principales de un contador es encargarse de las cuentas y archivos del negocio.
7. La persona que exhibe y vende mercancía se llama agente de ventas al por menor.
8. Es importante que un hospital tenga a una secretaria de habla española para hacer explicaciones a ciértos pacientes.
9. En el departamento del intercambio de dinero, es importante saber español.
10. Es importante saber español si trabaja en una agencia de viajes porque es necesario llamar a México para hacer reservaciones de hoteles y hacer todos los arreglos de un viaje.

ACTIVITY I - Answering Questions

1. A pharmacist fills out prescriptions that the doctor has prescribed. He uses his Spanish to explain to a Spanish speaking person how, when, and how much medicine to take.
2. The person that transports materials from one place to another is called a truck driver.
3. A secretary that works for a lawyer is called a legal secretary.
4. A dental assistant greets the people and prepares them so the doctor can examine them. She also arranges his instruments.
5. The person that studies the culture of different groups in our society is called a sociologist.
6. The main duties of an accountant are to record the expenses, income and payments of a business.
7. A person that exhibits and sells merchandise is called a retail selesman.
8. It is important for a hospital to have a bilingual secretary or receptionist so that they can explain to a Spanish patient about

his illness.

9. The department in a bank where it is especially important to know Spanish is the foreign exchange department.
10. It is important to know Spanish if you work in a travel agency because it is necessary to call Mexico to make hotel reservations and to make all arrangements for a trip.

UNIT XI

ACTIVIDAD II - Key

1. C
2. A
3. C
4. B
5. A
6. D
7. B
8. C
9. A
10. B

ACTIVITY IV

Student is write a resume on him/herself following the example given in this unit.

ACTIVITY V

Answers will vary since they are personal questions.

Student is requested to write the answers to the questions in both English and Spanish.

ACTIVITY VI

Student is to complete a blank application form for employment. Form is contained in the unit.

UNIT XII

ACTIVIDAD I - Diálogo

Lea el diálogo, escuche la cinta, y estudie la conversación.

ACTIVIDAD II - Lista para la confrontación de palabras.

Entregue la siguiente "Evaluación de sí mismo" al alumno. Al terminar, recoja los papeles para saber si el alumno ha hecho su trabajo.

ACTIVITY I - Dialogue

Read the dialogue, listen to the tape, and study the conversation.

ACTIVITY II - Checklist

Hand out the following self-evaluation to the student. When finished, pick up the students' papers to make sure they have done their work.

UNIT XIII

ACTIVITY I - Section A.

1. Durazo, Altagracia G.
2. Ortega, Socorro Corral
3. Corral, María Dolores
4. Atherton, Delfina Gallego
5. Ortega, Ricky C.

Section B

1. Atherton, Delfina Gallego
2. Corral, María Dolores
3. Durazo, Altagracia G.
4. Ortega, Ricky C.
5. Ortega Socorro Corral

Section C

1. Alvarez, María Elizabeth
2. Andrade, Fernando Varela
3. Beck, Rita W.
4. Domínguez, Gloria A.
5. Fimbres, Irene Gonzáles
6. Gallego, Francisco Eduardo
7. Gallego, Lupe Gonzáles
8. Granillo, Socorro Bernal
9. Guerrero, Irma Pérez
10. Hernández, Arsenia Corral
11. Hernández, Pablito Javier
12. Herreras, Bianca Villaseñor
13. Herreras, Delfina Díaz
14. López, Rebecca
15. Ortega, Lupita Corral
16. Quesada, Susie
17. Quinlan, Mary
18. Sánchez, Carol
19. Vidal, Rosanne
20. Villaseñor, Blanca

ACTIVITY II

Section A

1. De la Cruz, Fernando Andrade
2. De la Ossa, Gilberto
3. De Vera, María Jesús
4. McMinn, Alex
5. Fitz Gerald, Sebastián

ACTIVITY III

Section A

1. Brother Miguel
2. Professor Fudas
3. Matus, Jaime (Mr.)
4. Juárez, Carlos (Dr.)
5. Reina Victoria

ACTIVITY IV

Section A

1. Herreras, Andrés (Junior)(Hijo)
2. Herreras, Andrés (Senior)(Padre)
3. Herreras, Andrés (III)
4. Herreras, Andrés (IV)

Section B

1. Herreras, Andrés, (IV)
2. Herreras, Andrés, (III)
3. Herreras, Andrés, (Junior)(Hijo)
4. Herreras, Andrés

ACTIVITY V

Section A

1. Cruz, Irene Robles (Sra.)
2. Gonzáles, Consuelo (Sra.)
3. Romero, Emma Martínez (Sra.)
4. Gonzáles, Issa (Sra.)

Section B

1. Cruz, Irene Robles (Sra.)
2. Gonzáles, Consuelo (Sra.)
3. Gonzáles, Issa (Sra.)
4. Romero, Emma Martínez (Sra.)

Section C

Answers will vary. It is suggested that the teacher discuss this with the student to make sure that the student has understood the exercise.

ACTIVITY VI

Section A

1. Restaurante Tres Hermanas
2. Florería Arco Iris
3. Luera, Jesús Decorators
4. Margie's Kiddie Land

Section B

1. Florería Arco Iris
2. Luera, Jesús Decorators
3. Margie's Kiddie Land
4. Restaurante Tres Hermanas

ACTIVITY VII

Section A

1. Barnes Téllez Interiors
2. Gonzáles Gonzáles Secretaria
3. Clark Maesch Tintorería
4. Katusz Foss Sporting
5. Zammit Zepeda Travels
6. Alvídrez Provencio Dulcería

Section B

1. Alvídrez-Provencio Dulcería
2. Barnes-Téllez Interiors
3. Clark-Maesch Tintorería
4. Gonzáles-Gonzáles Secretaria
5. Katusz-Foss Sporting
6. Zammit-Zepeda Travels

UNIT XIV

Answers to Activities used in Unit XIV Book III - Telephone Directory

Teachers are to use the local telephone directory from their home town; therefore the answers will vary.

EXAMENES I - IV

EXAM I

EXAMEN I

Written Communications

I. ¿Cómo se llaman las partes de una carta comercial en español?
What are the names of the letter parts in Spanish"

1. Letterhead
2. The date
3. Inside address
4. The body
5. The salutation
6. The closing
7. The signature

II. Escriba una carta personal a un amigo invitándole a una fiesta en su escuela este fin de semana. Por favor escríbala en español.

III. Write a business letter to a company of your choice asking for information about their product. Be sure to use the proper form.

IV. Envelopes. Address an envelope correctly for each of the letters you wrote in Parts II and III.

EXAM II

EXAMEN II

Retailing

I. Escoja la letra que indica la respuesta correcta.

1. $25.00 pesos son _____dólares.

   (a) $.95 (b) $1.00 (c) $.70

2. $50.00 pesos son_____dólares.

   (a) $4.00 (b) $2.50 (c) $2.00

3. $125.00 pesos son_____dólares.

   (a) $5.00 (b) $4.50 (c) $4.75

4. $760.00 pesos son_____dólares.

   (a) $31.40 (b) $30.40 (c) $29.40

5. $1,000.00 pesos son_____dólares.

   (a) $40.00 (b) $40.50 (c) $40.55

6. $8.00 dólares son _____pesos.

   (a) $300 (b) $175 (c) $200

7. $550.00 dólares son_____pesos.

   (a) $1,375 (b) $2,000 (c) $3.43

8. $150.00 dólares son_____pesos.

   (a) $350.00 (b) $3,750.00 (c) $475

9. $15.00 dólares son_____pesos.

   (a) $375.00 (b) $350.00 (c) $357.00

10. $4.50 dólares son_____pesos.

    (a) $113.00 (b) $112.50 (c) $112.50

II. Siga las instrucciones con mucho cuidado. En esta situación el alumno (a) hace el papel de dependiente y de cliente. Que escriba la siguiente información en la forma proporcionada empesando con los datos del cliente.

Follow the instructions given below very carefully. Be sure to fill out the information in the order asked. In this situation the student plays the role of a clerk and of a customer. The student is to write the following information beginning with the customer's information. A form will be provided to the student.

1. La fecha (the date)
2. El propio nombre del alumno (the student's name)
3. El domicilio del alumno (student's home address)
4. La población (ciudad y estado) (city and state)

Situación

El cliente entra a la tienda de ropa LA MODA y compra los siguientes artículos: una blusa blanca que cuesta $20.00 (pesos) por unidad, un pantalón para hombre por $28.00 (pesos) por unidad, y tres bufandas por $6.00 (pesos) por unidad.

Como dependiente anote usted los artículos y el costo de cada uno en pesos y dólares (bajo el precio en pesos, y bajo saldo actual en dólares). Sume el subtotal, el impuesto (sobre ventas, 6%) y el total en pesos y dólares. Una vez terminado, entréguelo a su profesor(a) para que lo corrija.
NOTA: El impuesto sobre ventas varia a pesar del tiempo, así que las respuestas pueden variar un poco.
NOTA: Use las forma que le dará su profesor(a) para completar esta sección.

Situation

A customer enters the clothing store LA MODA and purchases the following items: one white blouse at $20.00 (pesos), one pair of men's pants at $28.00 (pesos) and three scarves for $6.00 each.

As a sales clerk, write the articles being purchased and the total cost for the items in pesos and dollars. Place the amount in pesos under the column heading "PRECIO" (PRICE) and the dollar equivalance under the column heading "SALDO ACTUAL" (BALANCE)

NOTE: Sales tax is subject to change; therefore, the answers may vary slightly. Use the forms provided to complete this activity. (Unless otherwise directed.

EXAM III

EXAMEN III

Insurance

I. Instrucciones: Escoja la mejor respuesta de la Columna B, y escríbala en el espacio de la Columna A.

Columna A	Columna B
1. Los choques_____	A. Se refiere a la responsabilidad del dueño hacia otras personas que no van en el automóvil.
2. Incendio y robo_____	B. Se refiere al daño que el automóvil de la personal asegurada hace a la propiedad de otra persona.
3. Daño a la propiedad_____	C. Se refiere al seguro que paga por el daño del automóvil del dueño cuando choca.
4. Responsabilidad pública_____	D. Se refiere al seguro que se le paga al dueño por el valor del automóvil.
5. Pagos médicos_____	E. Se refiere a los pagos que se les da al dueño y a sus pasajeros por servicios médicos.

II. Instrucciones: Traduzca de español a inglés.

1. Seguro de responsabilidad por lesiones
2. Seguro de colisión
3. Seguro comprensivo de responsabilidades por daños físicos
4. Cláusula deducible
5. Seguro de responsabilidad por daños a la propiedad
6. Seguro de protección por lesiones recibidas por un conductor no asegurado
7. Seguro de gastos médicos

III. Instrucciones: Escriba V si la respuesta es Verdad o F si es Falso.

_____1. Casi todos los seguros por colisión contiene una cláusula deducible de $50. o $100.
_____2. La edad del conductor no se considera por las compañías de seguro para determinar el costo del seguro.
_____3. Basicamente, has seis tipos de seguro que amparan o protejen al conductor.
_____4. No hay seguro de protección por lesiones recebidas por un conductor no asegurado.
_____5. El seguro de colisión no cubre daños a la propiedad ajena.
_____6. El seguro de gastos médicos provee protección a huéspedes que van en el automóvil del conductor.
_____7. El seguro de comprensivo no cubre los daños de la propiedad.
_____8. Los daños que están incluyidos en el seguro de responsabilidad de daños físicos incluye incendios, robos, y tempestad.

EXAM IV

EXAMEN IV

Telephone Directory and Filing

Instrucciones:

Además de los nombres, domicilios, y números de teléfono, nombre 5 diferentes clases de información que se puede encontrar en la guía telefónica.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Instructions:

Besides names, addresses, and telephone numbers of businesses and people, name 5 other kinds of information the telephone directory provides.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Instrucciones:

Escriba los siguientes nombres en orden alfabético. Escriba el apellido primero.

Instructions:

Write the following names in correct alphabetical order. Write last names first.

1. Carlos Alegria
2. Oscar Lopez
3. Eloisa Velasco
4. Adelina Leon
5. Nilda Mendez
6. Beatriz Moreno
7. Francisco Contreras
8. Maria de la Luz Valenzuela
9. Pedro Salomon
10. Elizabet Adriana Perez
11. Kerman Fink
12. Jamie Trent
13. Jesse Lou
14. Belman Adaere
15. Keith Flanagan
16. Jean Haddockke
17. Mary Farrar
18. David Kacperski
19. Ken Croft
20. Ema Farragut

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

CLAVE - EXAMEN I - LIBRO III : KEY - EXAM I - BOOK III

Written Communication

I. Las partes de las cartas comerciales en español son:
The names of the letter parts in Spanish are:

1. membrete
2. la fecha
3. la dirección del destinatario
4. el cuerpo o el texto
5. el saludo
6. la despedida
7. la firma

II. Las cartas van a ser diferentes.

III. The letters will vary. Make sure the letter parts in Section I are included.

IV. Either small or large envelopes may be used. If no envelopes are available, cut pieces of paper the size of envelopes. Check the proper form in Unit III.

CLAVE - EXAMEN II - LIBRO III : KEY - EXAM II - BOOK III Retailing

I. 1. b 2. c 3. a 4. b 5. a 6. c 7. a 8. b 9. a 10. c

II. 1. Teacher will correct accordingly. Answers will vary.
2. Teacher will correct accordingly. Answers will vary.
3. Teacher will correct accordingly. Answers will vary.
4. Teacher will correct accordingly. Answers will vary.

Situación/Situation

1 blusa blanca (white blouse)		$20.00 (pesos)	$ .80 (dólares)
1 pantalón/hombre (men's pants)		$28.00 "	1.12 "
3 bufandas (scarves)	at $6.00 each	$18.00 "	.72 "
	SUBTOTAL	$66.00	$ 2.64
	6% tarifa/ tax	4.00	.16
	TOTAL	$70.00 (pesos)	$ 2.80 (dólares)

CLAVE - EXAMEN III - LIBRO III

KEY - EXAM III - BOOK III

Insurance

I. 1. C
2. D
3. B
4. A
5. E

II. 1. Bodily injury liability insurance
2. Collision insurance
3. Comprehensive physical damage insurance
4. Deductible clause
5. Property damage liability insurance
6. Protection against uninsured motorists
7. Medical payment insurance

III. 1. V
2. F
3. V
4. F
5. V
6. V
7. F
8. V

CLAVE - EXAMEN IV - LIBRO III : KEY - EXAM IV

BOOK III

Telephone Directory and Filing

I. 1. zonas postales
2. zona telefónica
3. comer hacer una llamada a larga distancia
4. como enviar un telegrama por teléfono
5. guía de los nombres de las calles

1. zip code
2. area code
3. how to make a long distance phone call
4. how to send a telegram by telephone
5. street guide

II. 1. Adaere, Belman
2. Alegria, Carlos
3. Contreras, Francisco
4. Croft, Ken
5. Farrar, Mary
6. Farragut, Ema
7. Fink, Kerman
8. Flanagan, Keith
9. Haddockke, Jean
10. Kacperski, David
11. Leon, Adelina
12. Lopez, Oscar
13. Lou, Jesse
14. Mendez, Nilda
15. Moreno, Beatriz
16. Perez, Elizabet Adriana
17. Solomon, Pedro
18. Trent, Jamie
19. Valenzuela, Maria de la Luz
20. Velasco, Adelina